

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | с. Яковлевка | № | -НПА |

**Об утверждении Административного регламента за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Яковлевского муниципального района**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Приморского края от 28.06.2007 № 103-КЗ «О порядке пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, на территории Приморского края»,Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Яковлевского муниципального района.

2.Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В.Вязовик

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Яковлевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ НПА

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля за использованием**

**и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых,**

**а также при строительстве подземных сооружений,**

**не связанных с добычей полезных ископаемых**

1.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 Яковлевского 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 Яковлевского 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 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 Яковлевского муниципального района» осуществляет администрация Яковлевского муниципального района (далее - администрация) в лице отдела экономического развития администрации Яковлевского 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 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 марта 1995 года № 10 ст. 823);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» от 14 мая 2009 года, № 85);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28, статья 3706);

- Законом Приморского края от 28 июня 2007 года № 103-КЗ «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Приморского края» («Приморская газета» от 10 июля 2007 года № 50);

- постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края» («Приморская газета» от 22 февраля 2013 года № 15);

- Уставом Яковлевского муниципального района (решение Думы Яковлевского района № 109 от 12.05.2005 года);

- постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе»

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 Яковлевского 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 Яковлевского 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 отдела 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 отдела 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 территории Яковлевского 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:692361 Приморский край, Яковлевского район, с.Яковлевка, пер. Почтовый 7.

График работы администрации: ежедневно с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Место нахождения отдела: Приморский край, Яковлевского, с.Яковлевка, пер.Почтовый 7, 3 й этаж.

График (режим) работы отдела: ежедневно с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; приемные дни: среда,четверг с 14-00 до 17-00, четверг, с 9-00 часов до 13-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Контактный телефон 8 (42371) 91460.

Адрес электронной почты: yak\_econom@mail.ru.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети "Интернет" – httр://yakovlevsky.ru

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

- в администрации (тел. 8 (42371) 91035;

- в отделе (тел. (42371)91460, электронный адрес yak\_econom@mail.ru, официальный сайт httр:// yakovlevsky.ru).

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещении управления;

- на информационных стендах, расположенных в управлении;

- в средствах массовой информации;

- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района httр://yakovlevsky.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 Администрации Яковлевского муниципального района в сети «Интернет» httр://yakovlevsky.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 районной газете "Сельский труженик".

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

- о нормативных правовых актах, на основании которых управление 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 управление 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 Администрации Яковлевского муниципального района в сети "Интернет" httр://yakovlevsky.ru следующей информации:

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

- ежегодный план проведения проверок муниципального контроля, утвержденный распоряжением администрации Яковлевского 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 Яковлевского 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 микропредприятия 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, 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 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 управления достаточных данных, указывающих на нарушения законодательства.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

3.2.3. В Плане 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 срок до 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, отдел передает проект Плана на утверждение главе администрации Яковлевского муниципального района.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный План, в котором указываются сведения в соответствии с требованием - Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «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 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.6. Утвержденный План публикуется в средствах массовой информации (газете «Сельский труженик»), размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети «Интернет», на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, установленных действующим законодательством.

3.2.8. 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 № 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 № 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 № 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 № 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 управления 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, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля за использованием недр.

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), отдел 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 отдела. 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 отдела 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, отдел 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 отдела составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

3.5.8.1. К акту проверки могут прилагаться схемы участка, фототаблица 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 Яковлевского 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 № 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 необнаружения фактов, содержащих признаки правонарушений, указанных в подпункте 3.5.10 настоящего Регламента, после окончания:

- плановой проверки - материалы проверки формируются отделом для хранения 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 отделом для хранения 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 отделом 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 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 Яковлевского муниципального района в сети «Интернет» 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 Яковлевского муниципального района в сети «Интернет» 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 № 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 размещаются на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района 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 № 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.

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, начальник отдела принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет 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 № 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 № 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 начальник 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 о 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 № 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».

4. Блок-схема исполнения муниципальной функции(Приложение 1).

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 начальником 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 начальником отдела, 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.

4.6. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

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

4.7.1. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля за использованием и охраной недр граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление 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.

4.7.2. Требования к порядку подачи жалобы:

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

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

- жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела подается главе администрации Яковлевского муниципального района.

4.7.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Яковлевского муниципального района в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.7.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Яковлевского 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.

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

V. 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 Яковлевского муниципального района и ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации Яковлевского 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 Яковлевского 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 Яковлевского 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 Яковлевского 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 Яковлевского 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.