Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2020 № 93-па

Р.п.Многовершинный

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=29921E5F4EFEBEACF7D41FD1C87314FD497591F35EB5048A47FFAAB59EF87F216BA0A7DE81v9IED)и от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (с изм и доп)", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=29921E5F4EFEBEACF7D41FC7CB1F4AF14A7ECFF65DB106DA19AEACE2C1A879742BE0A188C4D39E552FCCF27Bv4IED) городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1..Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2..Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района http://mnogovershinnyj.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить главу городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Фёдорова Я.В.

4..Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского поселения Я.В. Фёдоров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края  от « 10 »сентября 2020г. № 93-па |

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
2. осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, повышения качества осуществления муниципального контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов муниципального контроля и их должностными лицами, между органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, в лице должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее специалист администрации городского поселения).

1.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района:

- специалист администрации городского поселения;

- специалист администрации городского поселения.

1.2.2. При осуществлении муниципального контроля специалисты администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» могут взаимодействовать с:

- органами государственной власти Хабаровского края;

- структурными подразделениями органа местного самоуправления;

- органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211 - 212);

- Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ («Российская газета» от 08 июня 2006 г. № 121);

- [Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902017047) ((«Российская газета», 08 декабря 2006 г., № 4243);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) ([часть первая](http://docs.cntd.ru/document/9027690)) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 238-239 от 08 декабря 1994 г.);

- [Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9010833) «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ» от 20 марта 1995 г. № 12, статья 1024);

- [Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1](http://docs.cntd.ru/document/9003403) «О недрах» (опубликован в издании «Российская газета», № 52 от 15 марта 1995 г.);

- [Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901808297) «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, № 35, статья 3607);

- [Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121);

- [Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901732276) «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», 13.05.1999, № 91);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266);

- Федеральный закон от 09 декабря 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995 г. № 234);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 г. № 28 ст. 3706);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 г. № 85);

- Устав городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района;

1.4. Предметом муниципального контроля за использованием и охраной недр является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности, совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Должностные лица администрации поселения, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- при необходимости направлять в компетентный орган копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования участков недр;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.6. Должностные лица администрации поселения, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (исполняющего обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Николаевского муниципального района) на время отсутствия главы городского поселения), 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 главы городского поселения « Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющего обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (на время отсутствия главы городского поселения) о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=2F249942B6D5306477581CC4789F03C2B18BFB57E1BD212D249CBA4DAA6FBBF0AC2C69TC18X) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим 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 (при их наличии).

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» 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, в адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» 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 должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней, с даты получения акта проверки представить в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» а, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей Хабаровского края к участию в проверке.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- предоставить должностным лицам администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» указанные в запросе документы.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, а при выявлении нарушений - принятие мер в соответствии с [п. 1 ст. 17](consultantplus://offline/ref=56D5167805126373C41BD8E9AB1BD60977FA4BABBA38A01CB17F6FF76E205D7F52669BF3BDEA93759BDEAFDD3D9C0AF4C214A9F844D21285V3gCH) Федерального закона № 294-ФЗ.

1.10. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления сельских поселений, из средств массовой информации, по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

1.11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет», перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет», соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с подпунктами 1.11.5-1.11.7 пункта 1.11 раздела 1 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.11.3. Федеральным законом, положением о виде муниципального контроля, порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», его должностными лицами специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.11.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению должностными лицами администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», его должностные лица объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

1.11.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

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

1.12.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», его должностных лиц с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в администрацию района в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

1.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой городского поселения или исполняющим обязанности главы городского поселения.

1.12.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде муниципального контроля, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде муниципального контроля должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

1.12.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 1.12.2 раздела 1 настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах муниципального контроля, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления.

1.12.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в статье 8.3 Федерального закона 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» или исполняющему обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского района 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) подпункта 3.3.2 пункта 3.3.раздела 3 настоящего Регламента.

1.12.6. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципального контроля.

Информацию о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить:

- непосредственно в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», по адресу: Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1 А каб. 3; тел/факс: (42135) 3-19-50;

- график работы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»: поне­дельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.; пятница с 08.00 ч до 12.00 ч.суббота, воскресенье – выходной день. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи, по номеру администрации поселения (42135) 3-19-50;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения «Рабочий поселок Многовершинный» по адресу: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина д.1 А;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (http://mnogovershinnyj.ru);

- посредством ответов на обращения, поступившие на электронный адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru)

Информирование о правилах осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

2.1.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются должностным лицом администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.1.3. При информировании по телефону должностным лицом администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципального контроля, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте http://mnogovershinnyj.ru, а также о печатном издании, в котором опубликованы справочные материалы по вопросам исполнения муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений или обращений, направленных в электронном виде.

2.2. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.3. Сроки проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, 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.

В случае необходимости при проведении проверки одного субъекта малого предпринимательства, малого предприятия, микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющим обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (на время отсутствия главы городского поселения)) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» , но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Требования к документам, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при проведении проверки.

При проведении документарной проверки, по запросу администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляют в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы).

При проведении выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, по запросу администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района предоставляет должностным лицам администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», осуществляющим муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Плановые проверки соблюдения требований при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр, проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - ежегодный план муниципальных проверок), утвержденными главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющим обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (в случае отсутствия главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»)).

3.2.2. Основанием (юридическим фактом) для выполнения действия по принятию решения о составлении ежегодных планов проведения плановых проверок является наступление срока составления плана проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

3.2.4. Ежегодные планы муниципальных проверок в соответствии с «Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», разрабатываются отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.6. В ежегодные планы муниципальных проверок включаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями лесных участков, находящихся на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, а также вносятся сведения об указанных лесных участках, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района на согласование в уполномоченный орган государственной власти Хабаровского края до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.8. Согласование с органами прокуратуры ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ:

- проект направляется на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок

- орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.9. Утвержденные ежегодные планы муниципальных проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района в сети «Интернет» (http://mnogovershinnyj.ru), а также на информационном стенде в здании администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющим обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района на время отсутствия главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района).

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющего обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (на время отсутствия главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный)).

3.2.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (наименование органа местного самоуправления), осуществляющих муниципальный контроль, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

- административный регламент, положение;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по изданию распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план муниципальных проверок.

3.2.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются Специалисты администрации поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

3.2.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, не позднее чем за 5 рабочих дней, до проведения плановой проверки готовит распоряжение главы администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о проведении плановой проверки.

3.2.6. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, 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 и (или) 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.7. Юридическими фактами, являющимися основаниями для выполнения действия по изданию распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

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

- поступление 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);

- распоряжение главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющего обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (на время отсутствия главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»)), 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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 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);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.2.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах а) и б) подпункта 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах а) и б) подпункта 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры по изданию распоряжения о проведении проверки является распоряжение о проведении проверки и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

3.3. Проведение документарной проверки.

3.3.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (исполняющего обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (на время отсутствия главы городского поселения).

3.3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по изданию распоряжения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки на основании ежегодного плана муниципальных проверок.

2) Юридическими фактами, являющимися основаниями для выполнения действия по изданию распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

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

- поступление 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);

- распоряжение главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (исполняющего обязанности главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (на время отсутствия главы городского поселения )), изданное 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 администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» 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 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);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

3.3.4. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, не позднее чем за 5 рабочих дней, до проведения плановой проверки готовит распоряжение главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о проведении плановой проверки.

3.3.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, адреса места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- административный регламент, положение;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, 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 и (или) 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 адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», или иным доступным способом.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) пункта 2) подпункта 3.3.2 пункта 3.3. раздела 3 настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпунктах а) и б) пункта 2) подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Проведение проверки (документарной, выездной).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая).

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

Документарная проверка проводится по месту нахождения контролирующего органа.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес 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 о проведении документарной проверки, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме.

3.5.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.7. При поступлении пояснений, должностное лицо ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме.

3.5.8. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая).

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

3.6.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» осуществляющее муниципальный контроль, выезжает на участок недр, используемый, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.6.4. 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 органа муниципального контроля 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.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с распоряжением главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу администрации городского поселения «Рабочий посекло Многовершинный», проводящему 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам

3.6.7. Должностные лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае, администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки, вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Результатом административной процедуры является акт проверки, который вручается (направляется) руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения обязательных требований, направление копии акта проверки и полученных в ходе проверки материалов и документов в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Хабаровского края либо правоохранительные органы.

3.7.1. Срок проведения каждой из проверок (как плановой, так и внеплановой) не должен превышать двадцати рабочих дней.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.8.2. По результатам проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района.

3.8.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ (при его наличии).

При отсутствии у проверяемого журнала учета проверок должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.8.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе выездной проверки и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения обязательных требований, к акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади участка недр при необходимости, схема границ участка, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований.

3.8.7. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, направляет копию акта проверки в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.8. В случае если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в акте проверки.

3.8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица

3.8.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки.

3.8.11. Срок административной процедуры составляет не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.9. Принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является составление акта проверки и выявление факта нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

1. Текущий контроль осуществляет глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».
2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» несут персональную ответ­ственность за исполнение административных процедур и соблюдение сро­ков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется проверка, вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», осуществляющего муниципальный контроль, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль служебной этики к главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в устной или письменной форме в порядке, установленном пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр;

- решения и действия (бездействие) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и работе с правоохранительными органами, принятые (осуществленные) ими в ходе рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

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

- если жалоба заинтересованного лица не соответствует требованиям, установленным подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 настоящего регламента. Если в жалобе заинтересованного лица содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется органом муниципального контроля в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В указанном случае заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, направляется уведомление в установленной форме о перенаправлении жалобы;

- если в жалобе обжалуется судебное решение, при этом такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, при этом заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. В указанном случае, если поддается прочтению адрес и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, либо их уполномоченного представителя, такому заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с невозможностью прочтения текста жалобы;

- если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», о чем сообщается заявителю;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лица в отношении которых осуществляется проверка, вправе вновь направить жалобу в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной или устной форме на решения и действия (бездействие), должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» поданная (направленная) в соответствии с п. 5.6 настоящего Регламента.

5.4.1. Жалоба лиц, в отношении которых осуществляется проверка, должна содержать следующую информацию:

а) наименование и адрес юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес индивидуального предпринимателя, которым подается жалоба;

б) должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица осуществляющего муниципальный контроль (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

г) подпись заинтересованного лица (для юридических лиц, индивидуального предпринимателя - подпись руководителя) и дату;

д) в случае подачи (направления) жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо должно указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заинтересованные лица вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=673B5608CB84DBBC3152CEFF46BF8980C396436E9A80BB6C3F7D70DD2DiCG);

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3. раздела 5 настоящего регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в администрацию района или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим регламентом и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме Заявителя по адресу: п.Многовершинный, ул. Черкашина, д.1 А, каб. № 3 тел. (42135) 3-19-50, адрес электронной почты [spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru](mailto:spec_adm_s_mnogov@mail.ru), глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», часы приёма (четверг с 16.00 ч. до 17.00 ч.).

5.7. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен решением главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (исполняющим обязанности главы городского поселения (на время отсутствия главы городского поселения)) не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является:

- принятие решения в удовлетворении жалобы и направление ответа в сроки установленные пунктом 5.7 раздела 5 настоящего Регламента лицу направившему жалобу. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по восстановлению или защите нарушенных прав лица направившего жалобу, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

- принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы и, в случае если направление ответа противоречит пунктам 5.4.1 раздела 5 настоящего Регламента, направление в сроки установленные пунктом 5.7 раздела 5 настоящего Регламента лицу направившему жалобу ответа о принятии решения об отказе в рассмотрении жалобы.

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