



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 09 » октября 2020 г.

№ 1458-па

**Об утверждении
административного регламента
«Осуществление муниципального
контроля за использованием и
охраной недр при добыче
общераспространенных полезных
ископаемых, а также при
строительстве подземных
сооружений, не связанных с
добычей полезных ископаемых на
территории Губкинского
городского округа Белгородской
области»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлением администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 19 октября 2018 года № 1662-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче

общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «09» сентября 2020 г. № 1458-ПА

Административный регламент
«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной
недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых на территории Губкинского городского округа
Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Губкинского городского округа (далее - администрация).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль, является отдел муниципального контроля администрации Губкинского городского округа (далее — отдел муниципального контроля).

Инспекторами являются руководитель отдела муниципального контроля, должностные лица отдела муниципального контроля, уполномоченные на проведение муниципального контроля, которые имеют служебные удостоверения, обязательные для предоставления при проведении проверок (далее - муниципальный инспектор).

При организации и осуществлении муниципального контроля отдел муниципального контроля и муниципальные инспекторы взаимодействуют с Управлением экологического и охотничьего надзора Белгородской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Белгородской области, правоохранительными и другими заинтересованными территориальными органами органов государственной власти, осуществляющими деятельность на территории городского округа.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа: www.gubkinadm.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт), в Федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал), на информационном стенде отдела муниципального контроля.

Отдел муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сети Интернет, на информационном стенде отдела муниципального контроля.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Белгородской области в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований, мероприятий по контролю осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Муниципальные инспекторы вправе:

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Белгородской области, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать и обследовать объекты, земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами муниципального контроля;

- привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы о нарушениях обязательных требований для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.5.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок 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, Белгородской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;

- 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;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.8.2. настоящего регламента от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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;

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

- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, указанные в пункте 1.8.2. настоящего регламента;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

- получать от отдела муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом муниципального контроля 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;

- по собственной инициативе представлять отделу муниципального контроля, муниципальным инспекторам документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 1.8.2. настоящего регламента;

- 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 муниципальных инспекторов;

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

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- предоставлять муниципальному инспектору, проводящему проверку, документы, которые предусмотрены пунктом 1.8.1. настоящего регламента;

- не препятствовать муниципальным инспекторам в проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля;

- 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 при проведении проверки;

- обеспечить доступ муниципальным инспекторам, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию и в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной деятельности;

- исполнять в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- исполнять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных

требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах отдел муниципального контроля;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые истребуются у лица, проверка которого проводится:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствующего при осуществлении муниципального контроля;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы, подтверждающие право пользоваться земельным участком, в случае отсутствия соответствующих сведений в единого государственном реестре недвижимости.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о заключении соглашения об осуществлении деятельности в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР) «Губкин»;

- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации Губкинского городского округа, отдела муниципального контроля, а также о справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещена на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, а также на информационном стенде отдела муниципального контроля.

Отдел муниципального контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется отделом муниципального контроля:

- посредством личного обращения;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;
- посредством размещения информации на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» - proverki.gov.ru;
- посредством размещения информации на официальном сайте;
- посредством размещения информации на информационном стенде отдела муниципального контроля.

2.1.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. При личном обращении работник отдела муниципального контроля должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать полный, точный и понятный ответ по вопросам исполнения муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального личного информирования составляет не более 15 минут.

2.1.5. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок работник отдела муниципального контроля должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонило лицо, заинтересованное в предоставлении информации, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ по вопросам исполнения муниципальной функции.

Продолжительность индивидуального устного информирования по телефону составляет не более 15 минут.

2.1.6. В случае если в обращении заинтересованного лица содержатся вопросы, не входящие в компетенцию отдела муниципального контроля, при личном обращении дается разъяснение, куда и в каком порядке следует

обратиться. При обращении заинтересованного лица по телефону работник отдела муниципального контроля должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого работника или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи ответа при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного заявителем.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении информации.

2.1.8. Сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.4 - 2.1.7. настоящего регламента.

2.1.9. На официальном сайте, Едином Региональном порталах, информационном стенде размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в пункте 2.1.1. настоящего регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в процессе исполнения муниципальной функции;
- текст настоящего регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.10. Отдел муниципального контроля вносит информацию в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» на сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

2.2. Порядок, размер и основания взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

2.2.1. При осуществлении муниципального контроля плата с лиц, в отношении которых проводится проверка, не взимается.

2.2.2. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по

муниципальному контролю, осуществляется в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 года № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документальной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР «Губкин» составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала её проведения.

2.3.5. В отношении одного резидента ТОСЭР «Губкин», являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий, и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР «Губкин».

Приостановление, продление срока проведения проверки осуществляется приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

2.3.6. Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидентов ТОСЭР «Губкин» не может превышать 5 рабочих дней.

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

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ежегодного плана проведения плановых проверок резидентов ТОСЭР «Губкин», внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок;
- проведение плановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов;
- проведение внеплановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов;
- организация плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ежегодного плана проведения плановых проверок резидентов ТОСЭР «Губкин», внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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.

3.2.2. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отделом муниципального контроля. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Губкинскую городскую прокуратуру для рассмотрения.

В случае поступления предложений Губкинской городской прокуратуры об устранении замечаний и (или) о проведении совместных плановых проверок, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, отдел муниципального контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений Губкинской городской прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доработанный и утвержденный приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Губкинскую городскую прокуратуру.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки размещается на официальном сайте.

3.2.4. Проверки резидентов ТОСЭР «Губкин» проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и отделом муниципального контроля.

Совместные плановые проверки резидентов ТОСЭР «Губкин» проводятся в соответствии со сводным планом проведения совместных плановых проверок

резидентов ТОСЭР «Губкин», который формируется в соответствии с Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 года № 1132.

Согласование ежегодных планов, указанных в настоящем пункте, с Губкинской городской прокуратурой осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего регламента.

Сводный ежегодный план проведения совместных плановых проверок резидентов ТОСЭР «Губкин» формируется министерством экономического развития Российской Федерации и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок, допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Внесение изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок, осуществляется в том же порядке, что и их подготовка, и утверждение. Сведения о внесенных в ежегодные планы изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Губкинскую городскую прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещается отделом муниципального контроля на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, является начальник отдела муниципального контроля.

3.2.7. Критерии принятия решения – основания, указанные в пункте 3.2.1. настоящего Регламента, а также наличие (отсутствие) замечаний и (или) предложений Губкинской городской прокуратуры, а по резидентам ТОСЭР «Губкин» предложений Министерства экономического развития Российской Федерации, наличие оснований для внесения изменений в ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются утвержденный приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения ежегодный планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ежегодный план проведения плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР «Губкин», формирование сводного

ежегодного плана проведения совместных плановых проверок резидентов ТОСЭР «Губкин».

3.2.9. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде путем размещения утвержденных планов на официальном сайте в сети «Интернет».

3.3. Проведение плановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой документарной или выездной проверки является приказ первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сводного ежегодного плана проведения совместных плановых проверок резидентов ТОСЭР «Губкин».

Подготовка проекта вышеуказанного приказа осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2. О проведении плановой документарной или выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в отдел муниципального контроля проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование его вручения адресату или получения адресатом электронного документа.

3.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля.

3.3.3.1. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.3.3.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, отдел муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки отдел муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.3.4. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.5. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.4. 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 отдела муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.1. 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.

3.3.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с приказом 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.

3.3.4.3. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, 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 соответствующую территорию.

3.3.4.4. В процессе проведения выездной проверки муниципальные инспекторы:

а) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его представителя;

б) запрашивают имеющиеся у проверяемого лица документы, подтверждающие права владения или пользования недрами и иные документы, относящимися к предмету проверки;

в) осуществляют:

- фотосъемку;

- осмотр объектов недропользования.

г) устанавливают соблюдение (несоблюдение) проверяемым лицом обязательных требований.

3.3.4.5. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, 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, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел муниципального контроля в течение 3 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 проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. По результатам проведенной проверки непосредственно после её завершения муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения индивидуального предпринимателя или руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) юридического лица, участвовавших в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы, и их копии, связанные с результатами проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение двух рабочих дней со дня составления, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

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 уполномоченного представителя. 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.

3.3.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований или экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

3.3.7. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

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

3.3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.9. В случае обнаружения при проведении проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составление акта проверки), направляют в Управление экологического и охотничьего надзора Белгородской области следующие документы и информацию:

- приказ первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, о проведении проверки;

- акт проверки, с приложениями к нему, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

- документы и информацию относящиеся к предмету проверки.

3.3.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля, муниципальный инспектор, проводящий плановую проверку.

3.3.11. Критериями принятия решения при проведении плановой проверки являются наступление планового срока проведения проверки, отсутствие (наличие) выявленных нарушений обязательных требований.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения.

Результаты проверки размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

3.3.13. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки и оформление её результатов.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Отдел муниципального контроля проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.4.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного отделом муниципального контроля предписания.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.7. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании приказа первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о

взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с Губкинской городской прокуратурой в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в отдел муниципального контроля проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование его вручения адресату.

В случаях, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» внеплановая проверка может проводиться без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.4.10. Согласование и уведомление о проведении внеплановых проверок

в отношении резидентов ТОСЭР проводится в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 19 декабря 2016 года № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

3.4.11. Внеплановая документарная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится отделом муниципального контроля в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3-3.3.3.5. настоящего административного регламента.

3.4.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.-3.3.4.5. настоящего административного регламента.

3.4.13. Оформление результатов внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.5. - 3.3.9. настоящего административного регламента.

3.4.14. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, проводящий внеплановую проверку.

3.4.15. Критериями принятия решения при проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, отсутствие (наличие) выявленных нарушений обязательных требований.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с Губкинской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в Губкинскую прокуратуру в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки. Результаты проверки размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

3.4.17. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Организация плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий.

3.5.1. Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий является утвержденное плановое (рейдовое) задание.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в утвержденных плановых (рейдовых) заданиях.

3.5.3. Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

3.5.4. Плановое (рейдовое) задание может выдаваться одновременно на осмотр, обследование нескольких территорий, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.5.5. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра, обследования территории.

Составленный акт предоставляется начальнику отдела муниципального контроля администрации Губкинского городского округа для внесения результатов осмотра, обследования в журнал проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его составления.

3.5.7. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования отражаются в Журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, который ведется в виде электронной таблицы в формате Microsoft Excel начальником отдела муниципального контроля.

3.5.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий нарушений обязательных требований муниципальные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.9. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.5.10. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, проводящий плановый (рейдовый)

осмотр, обследование территории.

3.5.11. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий является план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий.

3.5.12. Способ фиксации - на бумажном носителе и в электронном виде в таблице в формате Microsoft Excel.

3.6. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры.

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

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, отдел муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже один раз в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях

недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.6.4. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и муниципальный инспектор, реализующий мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.6.5. Критериями принятия решения является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля на территории Губкинского городского округа Белгородской области, наличие у отдела муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.6.6. Результат административной процедуры.

Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел муниципального контроля.

Размещение на официальном сайте в сети Интернет обобщенной практики осуществления деятельности по муниципальному контролю, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.6.7. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде, путем размещения на официальном сайте в сети Интернет.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением
муниципального контроля в сфере использования и охраны
недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,**

не связанных с добычей полезных ископаемых

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при осуществлении муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащей жалобы на нарушения при осуществлении муниципального контроля.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.7. Для осуществления проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Муниципальный инспектор, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки;
- соблюдение прав проверяемого лица.

4.10. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность

применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также его должностных лиц.

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, имеют право обжаловать действия (бездействие), решения осуществляемые, принятые должностными лицами отдела муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию Губкинского городского округа.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, осуществившего муниципальный контроль (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, муниципального контроля, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела муниципального контроля, его должностного лица.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба на действия (бездействие), решения, осуществляемые, принятые должностными лицами отдела муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение

прав юридического лица, индивидуального предпринимателя подается в письменном виде на имя главы администрации Губкинского городского округа и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, действия (бездействие) и решения отдела муниципального контроля, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация Губкинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию Губкинского городского округа. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, поступившей в администрацию Губкинского городского округа в письменной форме, по электронной почте.

5.9. Каждый заявитель вправе ознакомиться с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Поступившая жалоба рассматривается администрацией Губкинского городского округа в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- о полном либо частичном удовлетворении требования заявителя (с указанием причин частичного отказа);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе осуществления муниципального контроля в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществлении муниципального контроля, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

