Российская Федерация

Свердловская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.12.2015 № 732**

**р.п. Пышма**

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Пышминского городского округа**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F3198970709B270D4365AB43ECA9F9B5620D54F1CC347371CFMDc7F) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094260E4567AB43ECA9F9B5620D54F1CC34737CMCc8F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Законом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F3198970709B2D074668AB43ECA9F9B562M0cDF) Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EC3CEE575D77A709871034564A417B4FBFFE23D5D52A48C7475218A965EB215B25F72M3cBF) Пышминского городского округа,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Пышминского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления Кузеванову А.В.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Административный** [**регламент**](#Par31)

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Пышминского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Пышминского городского округа (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является администрация Пышминского городского округа. Функциональным органом администрации Пышминского городского округа, ответственным за реализацию полномочий администрации Пышминского городского округа в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа.

Перечень инспекторов муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, утверждается распоряжением администрации Пышминского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица).

В случаях и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094260E4567AB43ECA9F9B5620D54F1CC34737CMCc8F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3.2. [Законом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F3198970709B2D074668AB43ECA9F9B562M0cDF) Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

1.3.3. [Законом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EC3CEE575D77A709871034565A31DB9F5FFE23D5D52A48CM7c4F) Свердловской области от 24.04.2009 № 25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области».

1.4. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.4.1. Выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований нормативных правовых актов или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки, вынесение предупреждения, выдача предписания).

1.4.2. Привлечение виновных к административной ответственности.

1.4.3. Подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения требований нормативных правовых актов, контроль соблюдения которых не входит в компетенцию администрации Пышминского городского округа.

1.5. Конечным результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки в соответствующей форме. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений уполномоченное должностное лицо на основании акта проверки выдает руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписание по устранению выявленных нарушений в установленной форме. Полномочия представителей должны быть подтверждены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6. Правила настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - органы муниципального контроля), и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, а также к действиям органов муниципального контроля при проведении административных расследований, расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Пышминского городского округа. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F319897070972F0E4062AB43ECA9F9B5620D54F1CC347374C9D253B3M1cCF) подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

2.1.2. Информация о местонахождении и график работы администрации Пышминского городского округа:

Администрация Пышминского городского округа: Свердловская область, р.п. Пышма, улица 1 Мая, дом 2. Контактные телефоны: приемная (34372) 2-15-55, , телефон заместителя главы администрации Пышминского городского округа по ЖКХ (34372) 2-16-83. Адрес электронной почты: [pischma@rambler.ru](mailto:pischma@rambler.ru). Официальный сайт Пышминского городского округа: adm-pischma.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.1.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа: р.п. Пышма, ул. Кирова,17 – первый этаж, кабинет № 19

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Для получения информации о порядке поведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону к сотрудникам отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у сотрудника отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в администрацию Пышминского городского округа.

Консультации предоставляются сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

2.1.3.1. О процедуре исполнения муниципальной функции.

2.1.3.2. О перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям.

2.1.3.3. О времени приема заинтересованных лиц.

2.1.3.4. О сроке исполнения муниципальной функции.

2.1.3.5. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 календарных дней от даты регистрации запроса. Регистрация запроса осуществляется в течение трех календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.5. Основными требованиями к консультированию являются:

2.1.5.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.1.5.2. Четкость изложения информации.

2.1.5.3. Полнота информирования.

2.1.5.4. Доступность получения информации.

2.1.5.5. Оперативность предоставления информации.

2.2. Исполнение функции осуществляется всеми участвующими организациями бесплатно.

2.3. Проверки осуществляются в рабочее время.

2.4. Срок исполнения функции.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью поведения сложных или длительных исследований, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Пышминского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Мероприятия по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование проверки.

3.1.2. Подготовка и согласование проверки.

3.1.3. Организация и проведение проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.1.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Подготовка плановой проверки.

В течение одного рабочего дня готовится проект [распоряжения](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F319897070912E084262AB43ECA9F9B5620D54F1CC347373MCcAF) администрации Пышминского городского округа о проведении проверки по муниципальному контролю в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Распоряжение подписывается главой Пышминского городского округа.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется уполномоченным должностным лицом в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

3.2.3. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами.

3.2.3.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.2.3.2.1. 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.

3.2.3.2.2. 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.

3.2.3.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.3.3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 3.2.3.2.1](#Par122), [3.2.3.2.2](#Par123) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой проверки в течение одного рабочего дня готовится проект распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки по муниципальному контролю в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, по [форме](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F319897070912E084262AB43ECA9F9B5620D54F1CC347373MCcAF), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Распоряжение подписывается главой Пышминского городского округа.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в [подпунктах 3.2.3.2.1](#Par122), [3.2.3.2.2](#Par123) настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица - путем передачи телефонограммы.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094260E4567AB43ECA9F9B5620D54F1CC347374C9D250B0M1c7F) и [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094260E4567AB43ECA9F9B5620D54F1CC347374C9D250B0M1c6F) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, проверяемые лица о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляются.

3.3. Организация и проведение проверки.

Плановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в [подпункте 3.2.3.2.2.](#Par125)  настоящего Административного регламента.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении администрации Пышминского городского округа.

Заверенная копия распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен [статьей 11](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094260E4567AB43ECA9F9B5620D54F1CC347374C9D252B6M1c2F) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», выездная проверка - в порядке, который предусмотрен [статьей 12](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094260E4567AB43ECA9F9B5620D54F1CC347374C9D252B5M1cCF) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

3.4. Оформление результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах. В акте делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований нормативных правовых актов в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на проверяемом объекте.

При необходимости к акту прилагаются копии документов о правах на земельный участок, договоров аренды земельного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 органе муниципального контроля, третий экземпляр акта направляется должностному лицу федерального органа исполнительной власти в области охраны окружающей среды для рассмотрения в установленном порядке и принятия мер ответственности за установленные правонарушения;

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F319897070912E084262AB43ECA9F9B5620D54F1CC347371MCcCF), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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 администрацию Пышминского городского округа 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 администрацию Пышминского городского округа.

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

3.5.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в результате проверки нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.5.3. Принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.4. Направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

3.6. Материалы проверок органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней направляются в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земельных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.7. [Блок-схемы № 1](#Par226) и [№ 2](#Par292) исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, установлены Приложением 1.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Орган муниципального контроля, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки (плановые, внеплановые) полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются заместителем главы администрации Пышминского городского округа по ЖКХ.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц при исполнении ими муниципальной функции.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Пышминского городского округа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в 3 года.

4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение уполномоченным должностным лицом по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.3.2. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя.

5.3.4. Затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.5. Отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается на имя главы Пышминского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Пышминского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.5.1. Отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.2. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

5.5.3. Жалоба не поддается прочтению.

5.5.4. Жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.5.5. Отсутствие наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par202) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации Пышминского городского округа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в судебном порядке, в соответствии с Арбитражно-процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F319897070942C0E4660AB43ECA9F9B562M0cDF) Российской Федерации и Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7095EDA62B0BAACC421EDDC3F31989707094290D4268AB43ECA9F9B562M0cDF) Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере использования

и охраны недр при добыче

общераспространенных

полезных ископаемых и

при строительстве подземных

сооружений, не связанных

с добычей полезных ископаемых,

на территории Пышминского городского округа

БЛОК-СХЕМА № 1

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (при проведении плановой проверки)

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

│ Ежегодный план проведения плановых проверок │

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

\/ \/

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

│Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

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

\/ \/

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

│ Распоряжение о проведении проверки │

│ │

│ │

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

\/

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

│ Проведение документарной проверки │

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

\/

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

│ Проведение выездной проверки │

│ (при необходимости) │

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

\/

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

│ Акт проверки │

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

\/

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

│ Принятие мер в связи с выявлением нарушений │

│ (в случае выявления нарушений) │

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

БЛОК-СХЕМА N 2

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР

ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И

ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ

С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (при проведении внеплановой проверки)

┌────────────────────────────────┐

│ Внеплановая проверка │

└────┬────────────────────┬──────┘

\/ \/

┌─────────────┐ ┌──────────────┐

│Документарная│ │ Выездная │

│ проверка │ │ проверка │

└───────────┬─┘ └─┬────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────┐

│ Распоряжение │

│ о проведении проверки │

│ │

│ │

│ │

└─┬────────────────────┬─┘

\/ \/

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

│Проведение внеплановой│ │ Заявление о согласовании │

│документарной проверки│ │ проведения внеплановой │

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

│ └─────────────┬─────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────┐

│ │Решение органа прокуратуры │

│ └───┬─────────────┬─────────┘

│ \/ \/

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

│ │ О согласовании │ │ Об отказе │

│ │ проведения │ │ в согласовании │

│ │ внеплановой │ │ проведения │

│ │выездной проверки │ │ внеплановой │

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

│ \/ └─────────────────┘

\/ ┌──────────────────┐

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

│ Акт проверки │<───┤ внеплановой │

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

│ └──────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Принятие мер в связи │

│с выявлением нарушений│

│ (в случае выявления │

│ нарушений) │

└──────────────────────┘