



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366220, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"19" 03 2014 г.

№ 8

Об утверждении Административного регламента по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики (прилагается).
2. Начальнику межотраслевого отдела Администрации Ножай-Юртовского муниципального района обеспечить исполнение административного

регламента по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики.

3. Разместить административный регламент на официальном интернет-сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района - С.С. Лорсанова.

Глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района



А-К.У.Гарбаев

**Административный регламент
по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики, порядок взаимодействия контролирующего органа с государственными и муниципальными органами, проверяемыми организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики (далее - муниципальный геологический контроль, муниципальная функция).

1.2. Муниципальный геологический контроль осуществляется администрацией Ножай-Юртовского муниципального района (далее - уполномоченный орган), согласно приложению

1.2.1. Глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района является руководителем уполномоченного органа (далее - руководитель уполномоченного органа).

1.2.2. Контрольные проверки уполномочен проводить специалист-землеустроитель администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее - уполномоченный).

1.2.3. При осуществлении муниципального геологического контроля в целях получения необходимых сведений, информации, материалов и документов осуществляется взаимодействие со следующими территориальными и областными органами:

- 1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Чеченской Республике;
- 2) департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики.

1.3 .Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального геологического контроля

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

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

1.3.3 Приказ Генпрокуратуры России 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»;

1.3.4 Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4 Объекты, субъекты и предмет муниципального геологического контроля

1.4.1 К объектам исполнения муниципального геологического контроля относится деятельность хозяйствующих субъектов при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.4.2 Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие пользование участками недр, с целью добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.4.3 Предметом проверки является:

1) соблюдение организациями, имеющими лицензии на право пользования недрами (далее -недропользователь) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, связанных с рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых и строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) выполнение условий, установленных в лицензиях на право пользования недрами при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.5 Перечень необходимых для осуществления муниципального геологического контроля документов, требуемых от юридического лица или индивидуального предпринимателя

1.5.1 При подготовке к проведению проверки и проведении проверки уполномоченный запрашивает у субъектов проверки документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и постановлений органов контроля (надзора), письменные пояснения.

1.5.2 Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, печатью юридического лица и подписью его руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Сроки осуществления муниципального контроля

1.6.1 Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать сорок рабочих дней со дня начала проведения проверки. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

1.6.2 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

1.6.3 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного, проводящего выездную плановую

проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем контролирующего органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, не более, чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

1.6.4 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

1.6.5 При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок муниципальной проверки отсчитывается от даты, указанной в решении о проведении проверки.

1.7 Основания для приостановления проведения муниципальной проверки либо отказа в проведении муниципальной проверки

1.7.1 Основаниями для приостановления проведения муниципальной проверки являются судебный акт или представление (протест) прокурора.

1.7.2. Муниципальная проверка не проводится в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в области недропользования, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) либо муниципального контроля;

2) поступления в контролирующий орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) решения прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.8 Результаты муниципальной проверки

1.8.1 Конечным результатом проведения проверки является выявление наличия либо отсутствия факта нарушения требований нормативных правовых актов.

1.8.2. По результатам муниципальной проверки составляется:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере недропользования (в случае выявления факта нарушения).

1.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.4. В случае если основанием для проведения муниципальной проверки явилось поступившее в контролирующий орган обращение или заявление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам проведения муниципальной проверки заявителю направляется ответ.

2. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального геологического контроля.

2.1.1. Место нахождения Уполномоченного органа: Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, ул.А.А.Кадырова,6.

2.1.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей ежедневно, кроме вторника с 9.00 до 16.00, в пятницу с 9.00 до 15.00. Перерыв с 13.00 -14.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочный телефон Уполномоченного органа: 8 8714 82 22 57.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Ножай-Юртовского муниципального района: www.nojay-urt, адрес электронной почты администрации Ножай-Юртовского муниципального района: nojayurt@mail.ru.

2.1.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется Уполномоченным органом при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к их оформлению;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

- адрес интернет-сайта, контактные телефоны.

2.1.11. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Срок проведения мероприятий по контролю.

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 5 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Ножай-Юртовского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Последовательность административных процедур

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки и применение мер, предусмотренных законодательством, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Уполномоченный в срок до 1 сентября текущего года формирует проект плана проведения проверок на очередной год. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется по типовой форме (приложение 1) и готовится сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

3.2.3. В план проверок могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, издает распоряжение об утверждении плана проверок.

3.2.5. Утвержденный план проверок и сопроводительное письмо отправляются в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. При получении информации о согласовании плана проверок из органов прокуратуры землеустроитель размещает утвержденный руководителем контролирующего органа и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального района.

3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Основанием для приема и регистрации обращений и заявлений является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте уполномоченный регистрирует поступившие заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении уполномоченный устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждает достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. Уполномоченный проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в контролирующий орган;
- соответствие предмета обращения полномочиям контролирующего органа.

3.3.5. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан.

3.3.6. Руководитель контролирующего органа рассматривает обращения и заявления и назначает уполномоченного ответственным за подготовку решения о проведении проверки, и

передает ему обращения и заявления.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя контролирующего органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Основанием для подготовки решения о проведении проверки являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) установление факта, что сведения, содержащиеся в акте документарной проверки, свидетельствуют о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям.

3.4.2. Уполномоченный в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

а) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

б) членам саморегулируемой организации.

3.4.3. Уполномоченный готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме приказа в 4 экземплярах по типовой форме (приложение № 2):

а) при наличии акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок о выездной проверке.

3.4.4. Во всех остальных случаях уполномоченный готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме приказа в 2 экземплярах по типовой форме (приложение 2).

3.4.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки уполномоченный готовит проект уведомления субъекту муниципального контроля.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в контролирующий орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) при условии установления принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям уполномоченный дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы (приложение 3).

3.4.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, уполномоченный дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.8. Уполномоченный передает подготовленный проект приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - заявление о согласовании с органами прокуратуры руководителю Уполномоченного органа.

3.4.9. Руководитель Уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме приказа, заверяя его личной подписью и печатью, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующий проект.

3.4.10. Уполномоченный направляет субъекту проверки уведомление о принятом решении:

в случае проведения внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом;

в случае проведения плановой проверки — не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.11. В случае, указанном в пункте 3.4.7. уполномоченный:

формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа руководителя контролирующего органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

1) направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, уполномоченный направляет саморегулируемой организации уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.13. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, также уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований природоохранного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер

Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3.4.11. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.16. Результатом является решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, которое может быть обжаловано руководителем (заместителем руководителя) контролирующего органа вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение уполномоченным приказа о проведении документарной проверки от руководителя контролирующего органа.

3.5.2. Уполномоченный рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении контролирующего органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, заведующий сектором производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 5.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контролирующего органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченным:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью, и отправляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.4. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки уполномоченный устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченный производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, приведенной в приложении 5.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, уже имеющимся у контролирующего органа, уполномоченным:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, заверяя его своей подписью, и отправляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме уполномоченный устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, заведующий сектором производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 5.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки заведующий сектором готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение уполномоченным приказа о проведении плановой выездной проверки от руководителя контролирующего органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.2. В случае если в приказе о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки на момент начала проверки не требуется.

3.6.3. Уполномоченный выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.4. Уполномоченный предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, с информацией о контролирующем органе, в целях подтверждения своих полномочий (положением об уполномоченном органе), с Административным регламентом осуществления проверок по муниципальному геологическому контролю, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Уполномоченный предлагает руководителю или иному должностному лицу субъекта муниципального контроля предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам, иным подобным объектам.

3.6.6. Уполномоченный осуществляет следующие действия:

- 1) рассматривает документы субъекта муниципального контроля;
- 2) обследует используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении своей дея

тельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

3) отбирает образцы продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проводит их исследования, испытания;

4) проводит экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда,

3.6.7. Уполномоченный не вправе осуществлять следующие действия по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и (или) реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.9. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований уполномоченный производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, уполномоченный готовит проект приказа о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю контролирующего органа для принятия решения.

3.6.11. Руководитель контролирующего органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме приказа (в случае целесообразности) и передает уполномоченному.

3.6.12. Уполномоченный:

- 1) уведомляет руководителя субъекта муниципального контроля о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
- 2) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы уполномоченным производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки и применение мер, предусмотренных законодательством, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Уполномоченный

1) готовит протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок (приложение 4), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, заверяет ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок уполномоченный в акте проверки делает соответствующую запись;

4) 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, уполномоченный направляет акт проверки субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле контролирующего органа.

3.7.3. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию органом прокуратуры, уполномоченный направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней

со дня составления акта проверки.

3.7.4. При проведении внеплановой выездной проверки и выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований уполномоченный направляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.5. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации уполномоченный направляет копию акта проверки заявителю в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований нормативных правовых актов уполномоченный выдаёт обязательное для исполнения

предписание об устранении нарушений законодательства (приложение 6), выявленных в результате мероприятий по контролю (далее - предписание), и контролирует исполнение указанного предписания. В предписании указываются мероприятия по устранению всех выявленных нарушений, каждое нарушение при этом фиксируется отдельным пунктом предписания.

3.7.7. Предписание содержит следующие положения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) дата и место составления предписания;
- 3) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
- 5) наименование проверяемого лица, адрес;

б) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым лицом), срок исполнения, основание выдачи предписания (ссылки на пункты, части статей, законов и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность, а также на пункты договорных соглашений);

7) подпись должностного лица, выдавшего предписание;

8) сведения о вручении копии предписания лицу, которому выдано предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка о направлении предписания посредством почтовой связи.

3.7.8. Исполнение предписания может быть подтверждено контрольной проверкой.

3.7.9. При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов, за которые предусмотрена административная ответственность, и при отсутствии необходимости проведения административного расследования, уполномоченный составляет протокол об административном правонарушении.

3.7.10. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, саморегулируемой организации, заявителя о результатах проверки, а также выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8. Ответственность при осуществлении муниципального контроля

3.8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется руководителем контролирующего органа.

3.8.2. Уполномоченный, ответственный за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка его осуществления. Персональная ответственность закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

3.9. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений контролирующего органа

3.9.1. Действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного, осуществляемые (принятые) в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Обжалование действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного может осуществляться путем направления письменной жалобы руководителю контролирующего органа или по электронной почте.

3.9.3. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного должна содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;

3) существо обжалуемого действия (бездействия) со ссылкой на нормы права, которые нарушаются обжалуемыми действиями (бездействием) должностного лица;

4) подпись лица, подавшего жалобу - при письменном обращении, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения - при направлении сообщения в электронном виде.

3.9.4. Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц осуществляется в течение 30 дней с момента поступления их в контролирующий орган.

3.9.5. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении служебного расследования в отношении лица, чьи действия (бездействие) обжалованы) направлением контролирующим органом запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель контролирующего органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

3.9.6. Рассмотрение жалобы на решения должностных лиц контролирующего органа осуществляется руководителем контролирующего органа в течение десяти дней с момента ее поступления.

3.9.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем контролирующего органа принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, чьи действия (бездействие) либо решения были обжалованы.

3.9.8. Заявителю жалобы в течение десяти дней направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении. В случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение с указанием причин, почему она признана необоснованной.

3.9.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные на них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

3.9.10. Письменные обращения, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и направлены в прокуратуру для принятия соответствующих мер.

3.9.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные

поддаются прочтению).

3.9.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель контролирующего органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

3.9.13. Решения контролирующего органа, принятые в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в суды или арбитражные суды в соответствии с их полномочиями и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за осуществлением муниципального геологического контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным органом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным органом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального геологического контроля.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального геологического контроля, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченного органа закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального геологического контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по муниципальному геологическому контролю

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному геологическому контролю.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному геологическому контролю, в Уполномоченный орган, администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному геологическому контролю.

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

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Ножай-Юртовского муниципального района, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа; руководителя уполномоченного органа, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия Уполномоченного органа, - главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Поступившее заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение 1
к Административному регламенту

План
администрации Ножай-Юртовского муниципального района по проведению плановых проверок
по муниципальному геологическому контролю в 20__ году

№ п/п	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата проведения проверки	Сроки проведения проверки	Наименование органов власти, участвующих при проведении проверки
1	2	3	4	5	6	7

(наименование органа муниципального контроля)

Распоряжение органа
муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ 20 г. № _____

1. Провести проверку в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреду животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновении реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением

проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в

момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного _____ должностным

лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) заверенная печатью)

_____ (подпись,

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
В _____
(наименование органа прокуратуры)
ОТ _____
(наименование органа
муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона
от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)
(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

(подпись)

м.п.

Дата и время составления документа:

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 5 к

Административному регламенту

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт

проверки органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

« _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц),
проводившего проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ №_
об устранении нарушений

«_» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «_» _____ 200__ г. № _____ (протокола об административном правонарушении от «_» _____ 200__ г. № _____), руководствуясь статьей _____ (ссылка на нормативный акт, который нарушен), Положением о _____ контролирующем органе муниципального образования Костромской области, утвержденном _____, на основании Административного регламента _____

_____ (Ф.И.О, должность, номер служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Кому: _____
(ф.и.о. гражданина (индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица,
которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание (я) вынесения предписания
1.	2.	3.	4.
Сфера нарушения			
1.			
2.			
3.			
4.			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания, согласованную с _____, в _____ (орган, регулирующий данную сферу деятельности) контролирующий орган муниципального образования Костромской области не позднее 3 календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность _____

_____ ФИО

(подпись)

М.П.

Предписание получил _____ / _____ /
(должность) (дата, подпись)
(фамилия, инициалы)

Отправлено почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении «_» _____ 20__ г.