Проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

г. Карабаш

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа» |

В соответствии со статьей 7 Федерального законаот 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Федеральным Законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000)по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа» (приложение).

2. Муниципальный геологический контроль на территории Карабашского городского округа осуществляет администрация Карабашского городского округа в лице муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и экологии» Карабашского городского округа.

3. Постановление администрации Карабашского городского округа от 30.07.2014г. № 254 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный геологический контроль на территории Карабашского городского округа» признать утратившим силу.

 4. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа http: www.karabash-go.ru и обнародовать на информационных стендах.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кроткову О.Н.

Глава Карабашского

городского округа О.Г. Буданов

Согласовано:

Зам. главы КГО по ГХ О.Н. Кроткова

Юр. отдел Е.В. Беспалова

Отп. 5 экз.

1 - в дело

2 - МКУ «УГЗ и Э»

3 - ООКР

4 - Кротковой О.Н.

5 - прокуратура

Исполнитель:

Нач. ОЭ МКУ «Управление ГЗ и Э»

Т.А. Бояркина

Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации

Карабашского городского округа

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

#

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального геологического контроля

на территории Карабашского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок при осуществлении муниципального геологического контроля и разработан в целях оптимизации и повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа, соблюдение действующего законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе осуществления муниципального геологического контроля, в том числе:

1) упорядочения административных процедур;

2) устранения избыточных административных процедур;

3) сокращения количества документов, предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проведении в отношении их проверок муниципального геологического контроля;

4) сокращения сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения муниципальной функции.

2. Правовым основанием для исполнения муниципальной функции и разработки административного регламента являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) 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»;

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) Постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012 г. № 183-п «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

3. Муниципальный геологический контроль - деятельность администрации Карабашского городского округа (далее - администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и экологии» Карабашского городского округа (далее - учреждение) по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами городского округа в сфере рационального использования и охраны недр (далее - законодательство в сфере охраны недр).

4. Целью муниципального геологического контроля является обеспечение соблюдения законодательства в сфере охраны недр, обеспечения рационального использования минерально-сырьевой базы на территории городского округа.

Требования к порядку

информирования об исполнении муниципальной функции

5. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет: http: //www.karabash-go.ru:

2) по номеру телефона: 8(35153)2-30-87.

6. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается специалистами учреждения и лично, и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

7. Специалисты при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям и их представителям, гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

10. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет: http: //www.karabash-go.ru.

11. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

12. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию или учреждение.

13. Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица администрации.

14. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении (кабинете). У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

16. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Стандарт исполнения муниципальной функции

18. Название муниципальной функции: «Осуществление муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа».

19. Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых администрация Карабашского городского округа осуществляет в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».

 Местонахождение (адрес) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный геологический контроль: му456143, г. Карабаш Челябинской области, ул. Комсомольская, д. 21, офис, 4.

Контактные телефоны (номер телефона уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный геологический контроль): 8(35153) 2-30-87.

Адрес электронной почты: karekol@inbox.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

20. К полномочиям учреждения относится:

1) организация и осуществление муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа;

2) принятие муниципальных правовых актов администрации о проведении проверок при осуществлении муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального геологического контроля на территории Карабашского городского округа.

21. Исполнение административного регламента осуществляется должностными лицами, назначенными муниципальными правовыми актами администрации.

22. Основной формой исполнения муниципальной функции является проверка - совокупность проводимых учреждением и должностными лицами в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - субъекты проверок) мероприятий по осуществлению муниципального геологического контроля для оценки соответствия их деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям законодательства в сфере охраны недр (далее - проверка).

23. Муниципальный геологический контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении субъектов проверки.

Проверка является плановой, если проводится на основании ежегодного плана проверок.

Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

Проверка осуществляется на основании [постановления](#Par499) администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки.

24. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

Документарная проверка проводится в здании по адресу: 456143, г. Карабаш Челябинской области, ул. Комсомольская, д. 21, офис, 4.

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

25. Срок проведения каждой из поверок (плановой и внеплановой) устанавливается отдельно по каждой проверке и не должен превышать сроков, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

II. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции

При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю уполномоченные лица имеют право:

1) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

2) проверять документы на право пользования лесными участками;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления граждан, а также юридическим лицам, осуществляющим использования лесных участков, расположенных на территории Карабашского городского округа;

4) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование муниципальных лесов, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пересечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

6) привлекать в установленном порядке научно исследовательские, проектно-изыскательные и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

7) осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.

При осуществлении мероприятий по муниципальному геологическому контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

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

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

3) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Карабашского городского округа и в случае проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

15) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушения лесного законодательства;

16) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений лесного законодательства, их предупреждению.

Организация и проведение плановой проверки

26. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления их деятельности обязательных требований законодательства в сфере охраны недр.

27. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года №944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью».

28. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

29. Утвержденный Главой Карабашского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет: http// www.karabash.go.ru.

30. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, учреждение направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру г. Карабаша.

31. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 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.

 32. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

33. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Должностные лица учреждения перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений Федерального закона № 294-ФЗ в части особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального геологического контроля в отношении субъектов малого предпринимательства. В случае представления должностным лицам учреждения при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [абзаце 2 пункта 32](#Par123) настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Организация и проведение внеплановой проверки

34. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления их деятельности:

1) обязательных требований законодательства в сфере охраны недр;

2) выполнение предписаний учреждения по устранению нарушений обязательных требований законодательства в сфере охраны недр;

3) 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.

35. Должностным лицом при рассмотрении поступивших материалов или предварительной проверки обращений и заявлений граждан о фактах возникновения угрозы либо непосредственного причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, требующих проведения внеплановой проверки, выносится мотивированное представление, реквизиты которого подлежат отражению в распоряжении о проведении проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление обращений и (или) заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Карабашского городского округа, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным на территории Карабашского городского округа, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лица, обратившиеся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 35](#Par147) административного регламента, не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

37. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

38. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 35](#Par147) административного регламента, после согласования с прокуратурой г. Карабаша.

39. В день подписания постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру г. Карабаша заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки с вынесением мотивированного представления, реквизиты которого подлежат отражению в постановлении о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

40. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par146) и [3 пункта 35](#Par150) административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

41. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для проведения внеплановой проверки

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, являются:

1) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию или учреждение;

2) в заявлении не указаны обязательные сведения, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 35](#Par147) административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Организация и проведение документарной проверки

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства по недропользованию, исполнением предписаний учреждения об устранении нарушений законодательства по недропользованию.

44. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

45. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в учреждении, в том числе:

1) акты предыдущих проверок;

2) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий муниципального геологического контроля, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, учреждение направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации о проведении проверки.

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в учреждение указанные в запросе документы.

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

48. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в порядке межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предъявления

субъектом проверки при проведении проверки

 50. Субъект проверки предъявляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для граждан и индивидуальных предпринимателей);

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (если проверка проводится с участием законного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица);

3) доверенность;

4) приказ о назначении на должность (для юридических лиц);

5) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

6) договор аренды земельного участка, предназначенного для разработки общераспространенных полезных ископаемых;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) лицензию на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

9) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

10) договоры подряда.

Документы, указанные в [подпунктах 5](#Par190), [6](#Par191), [7](#Par192), [8](#Par193) настоящего пункта административного регламента, представляются субъектом проверки по собственной инициативе.

51. Документы, необходимые для проведения проверки, которые указаны в [подпунктах 5](#Par190), [6](#Par191), [7](#Par192), [8 пункта 50](#Par193) административного регламента и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия специалистами учреждения в случае непредставления их субъектом проверки самостоятельно.

Порядок оформления результатов проверки

52. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

53. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа на проведение муниципального геологического контроля (учреждение);

3) дата и номер постановления администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

54. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учреждении.

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

56. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального геологического контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учреждении.

57. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Карабаша, принявшую решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

59. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

60. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа (администрация), 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.

61. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

62. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, 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 учреждение 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 учреждение. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Права юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей при проведении проверки

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

# 2) получать от должностных лиц учреждения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

# 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (с 1 июля 2016 года);

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в учреждение по собственной инициативе (с 1 июля 2016 года);

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в исполнении муниципальной функции

# 64. Приостановление исполнения муниципальной функции осуществляется в случае, если организация и проведение проверки не соответствует требованиям Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ и настоящего административного регламента.

65. В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случае:

# 1) установления Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ запрета на проведение проверок;

2) отказа прокуратуры г. Карабаша в согласовании проведения внеплановой проверки субъектов проверки;

3) поступления заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в администрацию или учреждение, а также заявления, не содержащего сведений о фактах, предусмотренных [частью 2 пункта 32](#Par147) настоящего административного регламента. Данные заявления не принимаются к рассмотрению и возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Результат исполнения муниципальной функции

66. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) повышение эффективности в сфере осуществления геологического контроля на основе укрепления взаимодействия между уполномоченными органами местного самоуправления городского округа и территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по реализации на территории городского округа норм законодательства в сфере охраны недр;

2) обеспечение соблюдения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований законодательства в сфере охраны недр с целью обеспечения рационального использования минерально-сырьевой базы;

3) профилактика правонарушений в области законодательства в сфере охраны недр на территории городского округа;

4) выявление на территории городского округа правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения в сфере охраны недр, принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере охраны недр;

5) составление [акта](#Par652) проверки соблюдения законодательства в сфере охраны недр;

 6) направление материалов по фактам выявленных нарушений законодательства в сфере охраны недр в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

7) выдача предписаний субъектам проверки об устранении нарушений законодательства в сфере охраны недр;

8) регистрация результатов проверки в Журнале учета проверок муниципального геологического контроля.

9) Выдача [предписаний](#Par741) субъектам проверки об устранении нарушений законодательства в сфере охраны недр.

III. Срок исполнения муниципальной функции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

67. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются учреждением Карабашского городского округа в течение всего календарного года.

68. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

# 1) формирование ежегодных планов проверок, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

2) согласование с прокуратурой Челябинской области проведения плановых и внеплановых проверок;

3 издание постановления администрации о проведении плановой, внеплановой проверки;

4) уведомление субъекта проверки о принятом решении о проведении проверки;

5) формирование и направление специалистом учреждения, ответственным за межведомственное взаимодействие, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены субъектом проверки самостоятельно.

Специалист учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о проведении плановой (внеплановой) проверки:

- оформляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

- регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

- направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

- обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) и подписью специалиста учреждения, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня издания постановления администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

уведомляет субъект проверки о сложившейся ситуации удобным для субъекта проверки способом;

осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В указанном случае исполнение административной процедуры приостанавливается до получения ответа на срок не более 30 календарных дней.

В день получения ответов на межведомственные запросы (в том числе на повторный запрос) специалист учреждения, ответственный за межведомственное взаимодействие:

регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов должностному лицу, осуществляющему плановую (внеплановую) проверку.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов должностному лицу, осуществляющему плановую (внеплановую) проверку;

6) проведение должностным лицом плановой (внеплановой) проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

7) оформление результатов проверки, оформление актов проверки;

8) выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований законодательства в сфере охраны недр;

9) контроль за исполнением предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

 10) направление материалов по фактам выявленных нарушений законодательства в сфере охраны недр в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами положений

административного регламента, а также принятием ими решений

69. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кротковой О.Н.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается заместителем главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кротковой О.Н.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества исполнения муниципальной функции.

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 исполнения муниципальной функции

70. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается заместителем Главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кротковой О.Н.

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный срок заместителем Главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кроткову О.Н.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение и принятие решений на жалобы субъектов проверок.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при исполнении муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию.

73. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке исполнения муниципальной функции, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей администрации. Рекомендации и предложения по вопросам исполнения муниципальной функции, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются администрацией и учреждением в дальнейшей работе при исполнении муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее исполнение

Информация для субъектов проверки и заявителей

об их праве подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию,

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при исполнении муниципальной функции

74. Субъекты проверки и заявители имеют право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Субъекты проверки и заявители вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

76. Субъекты проверки и заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о проведении проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 35](#Par147) административного регламента;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

77. Жалоба рассматривается органом, исполняющим муниципальную функцию, в случае нарушения порядка исполнения муниципальной функции, вследствие решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы КГО по городскому хозяйству в части исполнения муниципальной функции, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой КГО.

78. Орган, осуществляющий муниципальную функцию, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты администрации, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

81. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где субъектом проверки или заявителем получен результат исполнения указанной муниципальной функции).

83. Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции.

84. В случае подачи жалобы при личном приеме субъект проверки или заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В электронном виде жалоба может быть подана субъектом проверки или заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в сети Интернет;

2) Портала.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки или заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными действующими нормативными актами Правительства Российской Федерации о видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. В случае если жалоба подана субъектом проверки или заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

88. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана субъектом проверки или заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

89. Администрация и учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

90. Администрация или учреждение отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Администрация или учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в администрацию или учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

93. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. В случае обжалования отказа администрации, учреждения, должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

95. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы администрация или учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, 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;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме муниципального нормативного акта или постановления администрации.

97. При удовлетворении жалобы администрация, учреждение принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче субъекту проверки, заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования субъекта проверки,

заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется субъекту проверки, заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование субъекта проверки, заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения муниципальной функции;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

101. По желанию субъекта проверки, заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов субъект проверки, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право субъекта проверки, заявителя

на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. Субъект проверки, заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования субъектов проверки,

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Субъект проверки, заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов, указанным в административном регламенте;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте администрации в сети Интернет;

5) на Портале.

VI. Правила формирования и ведения единого реестра проверок

105. В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»:

Единый реестр проверок в части плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, включает в себя:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

г) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

106. Порядок присвоения учетного номера проверки:

Учетный номер проверки присваивается в автоматическом режиме с момента внесения в единый реестр проверок информации, указанной в [подпунктах «а](#Par2)» - [«в» пункта](#Par17) 105.

Учетный номер проверки присваивается однократно и не может быть изменен.

Учетный номер повторно не используется.

Учетный номер проверки состоит из следующих частей:

а) 1-я часть - две цифры, определяющие код региона по месту издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки (при невозможности определения кода региона указывается значение «00»);

б) 2-я часть - две цифры, определяющие последние две цифры года проведения проверки;

в) 3-я часть - восемь цифр, определяющих порядковый номер проверки, генерируемых для каждой новой проверки последовательно.

107. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 90, информация, указанная в [подпунктах «а](#Par2)» – [«в» пункта](#Par17) 105 подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя органа контроля о проведении проверки.

108. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах "а"](#Par2) - ["в" пункта](#Par17) 105 настоящего Регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

109. Информация, указанная в 105 настоящего Регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее дня направления уведомления.

110. Информация, указанная в [подпункте "е" пункта 13](#Par36) настоящего Регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

111. Информация, содержащаяся в информационных системах органов контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

112. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа контроля, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения».

Начальник отдела экологии МКУ

«Управление гражданской защиты

и экологии» Карабашского городского

округа Т.А. Бояркина