РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2021 № АГ-243-п

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования город Минусинск |

В соответствии с федеральными законами от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества предоставления муниципальной функции, ПОСТАНОВЛЯЮ:

#  1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования город Минусинск согласно приложению.

 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Минусинска Комарова С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города подпись А.О. Первухин

 Приложение

 к постановлению

 Администрации города

 Минусинска

 от 18.02.2021 № АГ-243-п\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования город Минусинск

**1. Общие положения**

1.1. Наименование функции: осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования город Минусинск (далее - муниципальный контроль за использованием и охраной недр).

1.2. Административный регламент Администрации муниципального образования город Минусинск осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр (далее - административный регламент), устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Минусинск в процессе осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр осуществляет Администрация муниципального образования город Минусинск, (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципального контроля за использованием и охраной недр являются уполномоченные должностные лица и (или) специалисты Администрации города Минусинска (далее – должностные лица).

При осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр должностные лица Администрации города Минусинска взаимодействуют с прокуратурой, управлением внутренних дел по Красноярскому краю и его структурными подразделениями, Управлением Росприроднадзора по Красноярскому краю, Министерством экологии и рационального природопользования Красноярского края, а также иными органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Минусинск, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Минусинска.

1.5. Предмет муниципального контроля за использованием и охраной недр составляют организация и проведение на территории муниципального образования город Минусинск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее также - субъекты контроля), являющимися пользователями участков недр, требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр.

1.6.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр, при проведении проверки имеют право:

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

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, соответствующие документы и разрешения по использованию объектов недропользования, необходимые для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным Регламентом, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Минусинска о назначении проверки, организации и объекты, обследовать участки недр, находящиеся у субъектов контроля в пользовании;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением обязательных требований действующего законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере использования объектов недропользования;

- пресекать нарушения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в том числе приостанавливать работу лиц, не имеющих соответствующих разрешений по использованию объектов недропользования;

- ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на участок недр местного значения в период действия ограничения или запрета использования указанных участков недр;

- составлять по результатам проверок соблюдения законодательства в сфере использования объектов недропользования акты и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование данных объектов;

- предъявлять гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование объектов недропользования, устные требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения законодательства в сфере использования объектов недропользования нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в сфере использования объектов недропользования, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Минусинска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Минусинска и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- в пределах своих полномочий принимать необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере законодательства о недрах;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании участков недр местного значения и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный Правительством Российской Федерации в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- 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;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль представления документов, информации до даты начала проведения проверки, предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

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

б) получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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 контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

е) при представлении в орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

ж) по собственной инициативе представить должностному лицу органа контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

з) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) в случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

- обеспечивать должностным лицам Администрации города Минусинска, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр, беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля;

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального контроля за использованием и охраной недр;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять по запросам должностных лиц Администрации города Минусинска, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами Администрации города Минусинска нарушения обязательных требований;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр является:

а) составление акта проверки;

б) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае, предусмотренном подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 административного Регламента;

в) принятие мер при выявлении нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области обеспечения законодательства по использованию и охране недр (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Должностными лицами Администрации города Минусинска у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль за использованием и охраной недр, могут быть истребованы следующие документы и их надлежащим образом заверенные копии:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, удостоверяющие личность, полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе документ о назначении на должность руководителя юридического лица; доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации);

- сведения и материалы, соответствующие документы и разрешения по использованию объектов недропользования на территории муниципального образования город Минусинск;

- журнал учета проверок (при наличии).

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр**

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию города Минусинска устно, в письменной форме или в форме электронного документа. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) должностные лица дают устный ответ.

 Заявления и документы по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля подаются в Администрацию города Минусинска

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов контроля.

 5) На официальном сайте органа местного самоуправления: <http://minusinsk.info> размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа контроля, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурного подразделения органа контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органов контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа контроля в сети Интернет.

 - утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

 - результаты проверок;

 - текст настоящего Административного регламента;

 - отчеты, доклады.

С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом Административного регламента, информацией по исполнению муниципальных функций, ознакомиться с бланками заявлений, актов и другими документами по контролю.

 Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

- образцы заполнения документов;

- информацию о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Минусинска;

- текст административного регламента с приложениями.

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- разработка и утверждение плана проверок;

- организация и проведение плановой проверки (документарной или выездной);

- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;

- организация и проведение внеплановой проверки (документарной или выездной);

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;

- проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации города Минусинска с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город Минусинск требований по использованию и охране недр, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами, составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения плановых проверок соблюдения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Должностные лица Администрации города Минусинска уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по соответствующей типовой форме.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация города Минусинска направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения законодательства по использованию и охране недр юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город Минусинск прокуратурой Администрация города Минусинска дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений прокуратуры и направляет утвержденный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Утвержденный Администрацией города Минусинска ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение плана проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства по использованию и охране недр на территории муниципального образования город Минусинск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- направление утвержденного плана проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства по использованию и охране недр на территории муниципального образования город Минусинск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в прокуратуру.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка проводится на основании плана проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации города Минусинска, ответственное за осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр.

Должностное лицо Администрации города Минусинска, ответственное за осуществление муниципального контроля:

- готовит проект распоряжения Администрации города Минусинска о проведении плановой документарной (выездной) проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной (выездной) проверки экспертов, экспертных организаций;

- представляет проект распоряжения Администрации города Минусинска о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись главе города;

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения Администрации города Минусинска заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. При подготовке распоряжения Администрации города Минусинска о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В случае проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностное лицо Администрации города Минусинска уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города Минусинска о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию города Минусинска, или иным доступным способом.

3.3.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации города Минусинска.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации города Минусинска, вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Администрации города Минусинска направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Минусинска о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Администрации города Минусинска юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию города Минусинска указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом Администрации города Минусинска. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации города Минусинска и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом Администрации города Минусинска направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в Администрацию города Минусинска документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.3.6. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили в Администрацию города Минусинска указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Администрации города Минусинска или после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Администрации города Минусинска, ответственное за осуществление муниципального контроля, устанавливает признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо проводит плановую выездную проверку.

3.3.7. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации города Минусинска документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации города Минусинска, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Минусинска о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.9. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить должностному лицу Администрации города Минусинска, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае необходимости должностное лицо Администрации города Минусинска при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В ходе проверки должностным лицом Администрации города Минусинска проверяются исполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, акта проверки.

Акт плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором должно указываться:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.11. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

3.3.12. 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации города Минусинска. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города Минусинска в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города Минусинска. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.13. 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 контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации города Минусинска.

3.3.14. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации города Минусинска осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.3.15. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.3.16. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом Администрации города Минусинска проекта распоряжения Администрации города Минусинска о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 1 рабочий день;

- подписание Администрацией города Минусинска распоряжения о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения Администрации города Минусинска заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной (выездной) проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление уполномоченным должностным лицом Администрации города Минусинска акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае отмены результатов проведенной проверки, информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию города Минусинска.

3.3.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, после подписания руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, Администрацией города Минусинска, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями, указанными в настоящем пункте административного Регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации города Минусинска.

Общие требования к обращению, необходимые для осуществления муниципального контроля, можно получить у должностного лица Администрации города Минусинска, а также на официальном сайте Администрации города Минусинска.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации города Минусинска, ответственное за размещение информации на официальном сайте.

Время приема обращения, информации составляет пятнадцать минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо Администрации города Минусинска принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

- направляет обращение, информацию в соответствии с визой Администрации города Минусинска ответственному исполнителю.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;

- сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце «а» подпункта 3.5.1 пункта 3.5, абзаце «б» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного Регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Администрации города Минусинска, либо должность соответствующего лица Администрации города Минусинска;

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Администрации города Минусинска, либо должность соответствующего лица Администрации города Минусинска;

- указывает официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления муниципального контроля, по выбору заявителя представляется в Администрацию города Минусинска посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствии с визой Администрации города Минусинска ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

а) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

в) иные сообщения о нарушениях требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

г) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального контроля должностным лицом признаков нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

д) истечение срока исполнения предписания.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

б) мотивированное представление должностного лица Администрации города Минусинска по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию города Минусинска обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города Минусинска, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце «б» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем «б» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации города Минусинска при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Минусинска.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации города Минусинска о проведении документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Должностное лицо Администрации города Минусинска:

- подготавливает проект распоряжения Администрации города Минусинска;

- обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение Администрацией города Минусинска;

- уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.5.5. При подготовке распоряжения Администрации города Минусинска о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением 3 к административному Регламенту.

3.5.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.3.4 - 3.3.6 административного Регламента.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце «б» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией города Минусинска не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию города Минусинска.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Администрацией города Минусинска путем:

- направления извещения о проведении внеплановой проверки с приложением копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае если гражданин, использующий участок недр, известен;

- размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на имеющихся объектах, расположенных на территории проверяемого участка недр (в случае их наличия), извещения о проведении внеплановой проверки - в случае если гражданин, использующий проверяемый участок недр, неизвестен.

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

3.5.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце «б» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного Регламента, Администрацией города Минусинска после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации города Минусинска вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения Администрации города Минусинска о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации города Минусинска, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением Администрации города Минусинска о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам Администрации города Минусинска, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В случае необходимости должностное лицо Администрации города Минусинска при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.5.12. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации города Минусинска вручаются под роспись должностными лицами Администрации города Минусинска, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации города Минусинска представляют информацию об Администрации города Минусинска, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации города Минусинска обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.3.10 - 3.3.14 административного Регламента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.15. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации города Минусинска составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Администрации города Минусинска в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.16. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.5.17. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.18. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом Администрации города Минусинска проекта распоряжения Администрации города Минусинска о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание распоряжения Администрации города Минусинска о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- направление копии акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

- внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае отмены результатов проведенной проверки, информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию города Минусинска.

В случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый участок недр, или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину.

3.6. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением;

- направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела, в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность;

- составление протокола об административном правонарушении.

3.6.2. Принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Администрации города Минусинска.

Должностное лицо Администрации города Минусинска в день подписания акта проверки готовит проект предписания (приложение 5 к административному Регламенту), в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы закона, и устанавливает срок для их устранения.

Предписание подписывается должностным лицом Администрации города Минусинска и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. Копия предписания приобщается к акту проверки и помещается в дело.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, субъект контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Администрацию города Минусинска в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города Минусинска.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета плановых проверок.

Информация о выданном предписании об устранении выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок.

Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений обязательных требований.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, проекта предписания об устранении выявленных нарушений, подписание должностным лицом Администрации города Минусинска предписания и направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

- внесение информации о выданном предписании в единый реестр проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Результатом исполнения административного действия является направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.6.3. Контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Минусинска отчета о результатах исполнения предписания, включающего в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании требований, с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации города Минусинска.

Субъект контроля, которому было выдано предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в Администрацию города Минусинска отчет об исполнении предписания.

Поступивший в Администрацию города Минусинска отчет об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу Администрации города Минусинска, которое рассматривает указанный отчет в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает выполнение предписания в установленный срок, должностное лицо Администрации города Минусинска снимает его с контроля и подшивает к акту проверки.

Если субъектом контроля не представлен в Администрацию города Минусинска отчет об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные подпунктом 3.6.5 пункта 3.6 административного Регламента.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившего в Администрацию города Минусинска отчета об исполнении предписания должностному лицу Администрации города Минусинска а - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

- рассмотрение отчета об исполнении предписания должностным лицом Администрации города Минусинска - в течение 3 рабочих дней после его получения;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) отчета об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. Направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела, в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении субъектами контроля требований законодательства в сфере использования и охраны недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации города Минусинска.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица Администрации города Минусинска в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный государственный орган.

В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Информация о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы подлежит внесению в единый реестр проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- направления акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

- внесение в единый реестр проверок информации о направлении материалов в государственные органы - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Результатом исполнения административного действия является направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела.

3.6.5. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является непредставление в Администрацию города Минусинска субъектом контроля отчета об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации города Минусинска.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Субъекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Администрации города Минусинска, его составившим, лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, должностным лицом Администрации города Минусинска делается соответствующая запись.

Субъекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя субъекта контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется субъекту контроля, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол и другие материалы дела передаются судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении субъекту контроля (законному представителю субъекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протокола и других материалов дела судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении.

3.7. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в Администрации города Минусинска сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученные в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр либо создало угрозу указанных последствий (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации города Минусинска.

Должностное лицо Администрации города Минусинска в течение 30 дней со дня получения сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных, готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение, приложение 6 к административному Регламенту), обеспечивает его подписание и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо посредством единого либо регионального портала.

3.7.2. В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального образования;

- дата и номер предостережения;

- наименование субъекта контроля;

- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию города Минусинска;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъекту контроля уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные Администрации города Минусинска, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении субъектом контроля сведений и документов.

3.7.3. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Администрацию города Минусинска возражения в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление № 166).

Должностное лицо Администрации города Минусинска рассматривает поступившее в Администрацию города Минусинска возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим подпункта 3.7.1 пункта 3.7 административного Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией города Минусинска для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъекта контроля.

3.7.4. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию города Минусинска уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо Администрации города Минусинска рассматривает поступившее в Администрацию города Минусинска уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Минусинска.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в Администрацию города Минусинска возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом Администрации города Минусинска предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 административного Регламента;

- рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом Администрации города Минусинска, ответственным за осуществление муниципального контроля, уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

3.8. Проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации города Минусинска с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.8.1. Должностными лицами Администрации города Минусинска, ответственными за осуществление муниципального контроля, в пределах своей компетенции проводится мероприятие по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Администрации города Минусинска с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию города Минусинска в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией города Минусинска без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

3.8.2. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание, утверждаемое Администрацией города Минусинска.

3.8.3. Оформление и содержание задания, а также оформление должностными лицами Администрации города Минусинска результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выполняются в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального образования город Минусинск.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме в Администрацию города Минусинска мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце «б» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного Регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 административного Регламента, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации города Минусинска направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением Администрацией города Минусинска положений настоящего административного Регламента, устанавливающего требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, предусмотренных настоящим административным Регламентом, осуществляется Администрацией города Минусинска.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации города Минусинска положений административного Регламента.

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

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется Администрацией города Минусинска, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Минусинска, ответственных за осуществление муниципального контроля.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления муниципального контроля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

Ответственность должностных лиц Администрации города Минусинска, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо Администрации города Минусинска, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность должностное лицо Администрации города Минусинска;

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица Администрации города Минусинска, ответственные за осуществление муниципального контроля;

- за достоверность и своевременность информации, внесенной в единый реестр проверок, несут ответственность должностные лица Администрации города Минусинска, ответственные за осуществление муниципального контроля.

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

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении муниципального контроля.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля исполнения функции по осуществлению муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Администрации города Минусинска, ответственные за осуществление муниципального контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к муниципальному контролю, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию города Минусинска предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля;

- нарушение срока осуществления муниципального контроля;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, для осуществления муниципального контроля;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, для осуществления муниципального контроля у заинтересованного лица;

- отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

- отказ Администрации города Минусинска, должностного лица Администрации города Минусинска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования город Минусинск в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации города Минусинска: ул. Гоголя, 68, г. Минусинск, Красноярский край, Россия, 662600.

Телефон (39132) 5-03-21; факс (39132) 5-03-24.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования город Минусинск: public@admn.kristel.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования город Минусинск в сети Интернет: www.minusinsk.info

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.3.3. Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно по телефону, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного Регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.4. Перечень случаев, в которых Администрация города Минусинска отказывает в удовлетворении жалобы.

Должностные лица Администрации города Минусинска отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация города Минусинска вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Перечень случаев, в которых Администрации города Минусинска оставляет жалобу без рассмотрения.

Должностные лица Администрации города Минусинска вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации города Минусинска, а также его семьи;

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

Администрация города Минусинска или должностное лицо Администрации города Минусинска при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию города Минусинска или соответствующему должностному лицу.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию города Минусинска или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального образования, должностного лица Администрации города Минусинска либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Минусинска, должностного лица Администрации города Минусинска либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Администрации города Минусинска, должностного лица Администрации города Минусинска либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрацию города Минусинска дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрации города Минусинска или должностное лицо Администрации города Минусинска по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Минусинска. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации города Минусинска, рассматриваются вышестоящим сотрудником Администрации города Минусинска.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Минусинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Минусинска, должностного лица Администрации города Минусинска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации города Минусинска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Минусинска опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.10.1 пункта 5.10 административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Минусинска, должностными лицами Администрации города Минусинска в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления муниципального контроля, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

###