

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**От «18» ноября 2015 г. №3365**

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 города Когалыма

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом города Когалыма:

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 города Когалыма.

2. Отделу муниципального контроля Администрации города Когалыма (Т.Г.Медведева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативно-правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа–Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
| начальник ЮУ |  | А.В.Косолапов |
| зам. начальника ОО ЮУ |  | Д.А.Дидур |
| начальник УЭ |  | Е.Г.Загорская |
| специалист-эксперт ОРАР УЭ |  | М.Е.Крылова |
| начальник ОМК |  | Т.Г.Медведева |
| Подготовлено: |  |  |
| специалист-эксперт ОМК |  | С.Е.Грязева |
| Разослать: ОРЖКХ, УЭ, ЮУ, КУМИ, УпоИР, газета, ООО «Ваш консультант», прокуратура | | |

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 18.11.2015 №3365

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 города Когалыма

1. Общие положения

1.1. 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 города Когалыма (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в границах города Когалыма, в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в сфере недропользования.

1.2. Наименование муниципальной функции:

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Когалыма (далее - муниципальный контроль).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: Администрация города Когалыма.

Уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля от имени Администрации города Когалыма является отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма (далее - отдел муниципального контроля), перечень специалистов, осуществляющих функции муниципального контроля утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

* 1. При осуществлении муниципального контроля отдел муниципального контроля осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

а) с органами государственного контроля (надзора), в том числе:

- прокуратура города Когалыма;

- Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

б) с экспертами, экспертными организациями.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля в границах города Когалым:

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-I «О недрах» («Российская газета», от 05.05.1992 №102);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 №266) (далее – Закон №294-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 №28, ст. 3706);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 №85);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.1996 №15-оз «О недропользовании» («Новости Югры» от 15.01.2005 №3);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2005 №82-оз «О пользовании участками недр местного значения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31.10.2005, №10, стр. 1103);

- распоряжение Министерства природных ресурсов Российской Федерации и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.09.2005 №66-р/496-рп «Об утверждении перечня общераспространенных полезных ископаемых Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Российская газета» от 11.10.2005 №227);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.03.2012 №3, ст. 212);

- Устав города Когалыма, принят решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 №62 («Когалымский вестник» от 12.08.2005 №32);

- настоящий Административный регламент.

* 1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров.

* 1. Права и обязанности должностных лиц отдела муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами отдела муниципального контроля, которые указаны в распоряжении главы города Когалыма о назначении проверки.

* + 1. Должностные лица отдела муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований. Документы могут быть предоставлены на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Когалыма о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;

- получать от проверяемых индивидуальных предпринимателей, юридических лиц письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю;

- осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, организациями;

- составлять акты проверок по результатам проверок или повторных проверок соблюдения законодательства в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.7.2. Должностные лица отдела муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Когалыма;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Когалыма о проведении проверки;

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

- предоставлять по выбору руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.3. При проведении проверки должностные лица отдела муниципального контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ;

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

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

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать от отдела муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе и предоставление которой предусмотрено Законом №294-ФЗ;

- 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 отдела муниципального контроля;

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

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

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

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальные предприниматели лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- представить должностным лицам отдела муниципального контроля, 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;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела муниципального контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

- представлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе отдела муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Документы могут быть предоставлены на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами отдела муниципального контроля нарушения обязательных требований.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица отдела муниципального контроля, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения об отделе муниципального контроля Администрации города Когалыма:

- место нахождения: 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинет, №125, №222;

- график работы: ежедневно с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье;

- адрес электронной почты: tatyana.medvedeva@admkogalym.ru;

- телефон: 8 (34667) 9-35-29;

- официальный сайт Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.3. На официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация об исполнении функции по муниципальному контролю:

- извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- Административный регламент осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования город Когалым;

- сведения о местонахождении Администрации города Когалыма (отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма), график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;

- планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

- информация о результатах исполнения функции по муниципальному контролю;

- иная информация по вопросам муниципального контроля, осуществляемого на территории муниципального образования город Когалым.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется отделом муниципального контроля Администрации города Когалым:

- по письменным обращениям юридических лиц индивидуальных предпринимателей;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- посредством публичного устного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- посредством размещения на информационном стенде отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок осуществления муниципального контроля и сроки выполнения отдельных административных действий;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных функций;

- блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципального контроля, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.5. В случае если должностное лицо отдела муниципального контроля не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию города Когалыма письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.6. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 15 минут.

2.1.7. Индивидуальное консультирование при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.8. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо отдела муниципального контроля должен избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок. Сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются распоряжениями Администрации города Когалыма.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностные лица отдела муниципального контроля, проводящие выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением Администрации города Когалыма, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов с мотивированным обоснованием причин продления срока.

2.3. Плата с заявителя при осуществлении муниципальной функции не взимается.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

* 1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) планирование проверок;

б) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

в) оформление результатов проверок;

г) принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Административная процедура - планирование проверок.

3.2.1. Отделом муниципального контроля осуществляются следующие административные действия:

а) разработка проектов годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным действующим законодательством;

б) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проектов годовых планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города Когалыма в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) доработка в соответствии с предложениями прокуратуры и утверждение распоряжением Администрации города Когалыма годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) размещение утвержденного годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является начальник отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.

3.2.2. Результатом административной процедуры является подписание главой города Когалыма распоряжения об утверждении годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Административная процедура - подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка к проверке;

б) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.2. Административное действие – подготовка к проверке.

3.3.2.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствующий утвержденный годовой план проведения плановых проверок.

3.3.2.2. Основаниями для начала подготовки к внеплановой проверке является:

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) поступление в орган муниципального контроля 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.3. Проект распоряжения Администрации города Когалыма о назначении проверки разрабатывается должностным лицом отдела муниципального контроля, ответственным за его подготовку, распоряжение подписывается главой города Когалыма.

3.3.2.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется отделом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города Когалыма о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона №294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется отделом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в п.п. «в» п.3.3.2.2, после согласования отделом муниципального контроля с прокуратурой города Когалыма.

3.3.2.8. В день подписания распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, отдел муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Когалыма заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры города Когалыма согласования её проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора города или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение Администрации города Когалыма о её проведении отменяется.

3.3.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.2.11. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.3.2.12. Результатом административного действия является издание распоряжения Администрации города Когалыма о назначении проверки и уведомление проверяемых лиц о назначении проведения проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление Федеральным законом №294-ФЗ не предусмотрено).

3.3.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением Администрации города Когалыма о назначении проверки в копии распоряжении или почтовое уведомление с отметкой о вручении им такого распоряжения, или иным доступным способом.

3.3.3. Административное действие – проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации города Когалыма о назначении проверки.

3.3.3.2. Проверка проводится должностным лицом отдела муниципального контроля, указанным в распоряжении Администрации города Когалыма о назначении проверки.

3.3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном Законом №294-ФЗ, настоящим Административным регламентом.

3.3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

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

3.3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля.

3.3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального контроля направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Когалыма о проведении документарной проверки.

3.3.3.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющие в отдел муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в подпункте 3.3.3.9. Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.11. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.3.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением Администрации города Когалыма 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.

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

3.3.3.17. В журнале учета проверок должностными лицами отдела муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.3.18. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.3.3.20. Критерием принятия решения по административному действию является:

а) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

б) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.3.21. Результатом административного действия является осуществление должностными лицами отдела муниципального контроля необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является осуществление должностными лицами отдела муниципального контроля записи о проведенной проверке в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и составление акта проверки.

3.4. Административная процедура - оформление результатов проверок.

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – также получение заключения по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами отдела муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.4.4. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

3.4.5. 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, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, требованием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, требования 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 отдел муниципального контроля.

3.4.7. Критерий принятия решения по административной процедуре: завершение мероприятий по проведению проверки.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление в отношении проверяемого лица акта проведения проверки.

3.5. Административная процедура - принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. Информация, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставленная во исполнение предписания, требования об устранении нарушений, рассматривается должностными лицами отдела муниципального контроля в течение трех рабочих дней.

3.5.3. В случае если по истечению срока устранения нарушения, указанного в предписании либо требовании об устранении нарушений, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностными лицами отдела муниципального контроля в течение трех рабочих дней подготавливается служебная записка о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания (требования об устранении нарушений).

3.5.4. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания, требования об устранении нарушений должностными лицами отдела муниципального контроля составляется акт проверки по правилам, установленным п.3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.5. При выявлении нарушений законодательства в сфере недропользования, за которые установлена административная ответственность, должностными лицами отдела муниципального контроля направляются материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в срок не позднее пяти календарных дней после составления акта проверки.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

а) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) истечение срока, установленного предписанием, требованием для устранения нарушений в добровольном порядке;

г) неисполнение предписания, требования об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) устранение (не устранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения должностными лицами отдела муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется начальником отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. По результатам осуществления контроля начальником отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий должностных лиц отдела муниципального контроля (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются один раз в полугодие.

4.2.4. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании:

- жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

а) профессиональная компетентность;

б) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Законом №294-ФЗ, настоящим Административным регламентом.

4.4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны должностных лиц отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам отдела муниципального контроля.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, решения, принятые ими в ходе исполнения служебных обязанностей на основании действующего законодательства и Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) (далее - досудебное (внесудебное) обжалование) и судебном порядке заинтересованными лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

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

- незаконные действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку;

- нарушение прав или законных интересов организаций.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя начальника отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма по адресу, указанному в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела муниципального контроля, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы следующими должностными лицами Администрации города Когалыма:

- главой Администрации города Когалыма;

- первым заместителем главы Администрации города Когалыма (на период отсутствия Главы Администрации города Когалыма);

- начальником отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1. В жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – для юридического лица.

5.4.2. Текст жалобы не поддается прочтению.

Жалоба, текст которой не поддается прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в отдел, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу отдела, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению – для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения – для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.3. 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, заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.4. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.4.5. Обращение, содержащее вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела муниципального контроля, иное уполномоченное им должностное лицо отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде.

5.4.6. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы, направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

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

5.6.1. Отдел муниципального контроля, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменный ответ направляется заявителю не позднее тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным;

- признание обращения (жалобы) необоснованным.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам отдела муниципального контроля, допустившим нарушение, в ходе исполнения муниципальной функции, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

5.12. В случае если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц или решениями отдела муниципального контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту 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 города Когалыма |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приказ, номер, дата)

проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(участок, расположенный по адресу: город Когалым, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используемый в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Продолжительность проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года с \_\_\_ ч. \_\_\_ м. - «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_ ч. \_\_\_ м.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

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

Лицо (а), уполномоченное (ые) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должности экспертов и/или экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Результаты проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных законодательством РФ, муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя внесена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), осуществлявших проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя отсутствует «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), осуществлявших проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), осуществлявших проверку)

Приложение 2 к Административному регламенту 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 города Когалыма

Блок-схема осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования город Когалым

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составление ежегодного плана проведения проверок | | | |  | Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде, возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | | | | |
| \/ | | | |
| Приказ об утверждении плана проведения проверок | | | |
| \/ | | | |
| Согласование плана проверок с государственными органами | | | |
| \/ | | | |
| Размещение плана проверок на сайте | | | | \/ | | | | | | | | |
| Поручение | | | | | | | | |
| **\/** | | | | | | **\/** | | | | | | | |
| Подготовка решения о проведении проверки | | | | | | | | | | | | | |
| \/ | | | | | \/ | | | | | | | | |
| О проведении плановой проверки | | | |  | О проведении внеплановой проверки | | | | | | | | |
| \/ | | | | \/ | | | | | | \/ | | |
|  | | | | Проверка исполнения предписания | | | | | |  | Проверка по обращению, заявлению граждан | |
|  | | | | \/ | | | | | | \/ | | |
| Распоряжение о проведении проверки | | | | | | | | | | | | | |
| \/ | | | | \/ | | | | | | \/ | | | |
|  | | | | | | | | | | Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры | | | |
| Уведомление о проведении проверки | | | | | | | | |  |
| \/ | | | | \/ | | | | | |
| \/ | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Разрешение органов прокуратуры внеплановой выездной проверки | | | | |  | | Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки | | | |
| \/ \/ | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение проверки | | | | | | | |  | | Проверка не проводится | | | |
| \/ | | | | \/ | | | | | | | | | |
| Проведение документарной проверки | | | | ------> | Проведение выездной проверки | | | | | | | |
| \/ \/ | | | | | | | | | | | | |
| Оформление результатов проверки | | | | | | | | | | | | |
| \/ | | | | \/ | | | | | | | | |
| Акт проверки | | | | ------> | Предписание – в случае выявления нарушений | | | | | | | |
| \/ | | | | \/ | | | | | | | | |
| Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке | | | | | | | | | | | | |
| \/ | \/ | | | | | | \/ | | | | | |
| Направление копии документов проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой проверки |  | Вручение под роспись акта проверки, предписания | | | | |  | Направление акта проверки, предписания почтовым отправлением | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту 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 города Когалыма |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствие со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон №294-ФЗ) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Закона №294-ФЗ)

»)

1. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
2. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_ часов, \_\_\_\_ минут (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Закона №294-ФЗ)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №4 к Административному регламенту 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 города Когалыма

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Ханты-Мансийский автономный округа – Югры

Отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по акту проверки № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории города Когалыма, мною (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка соблюдения законодательства на участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местоположение участка)

Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные об участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов)

используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес)

В результате проведенной проверки выявлено нарушение законодательства РФ, выразившееся в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

Нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь статьей 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах», п \_\_\_\_\_ 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, утвержденного постановлением Администрации города Когалыма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_

ОБЯЗЫВАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства РФ о недропользовании или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений законодательства РФ о недропользовании, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, предоставить должностному лицу (должностным лицам) проводившему (проводившим) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

В соответствие с пунктом \_\_\_\_\_ 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 материалы проверки будут переданы в судебные органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания, дата)