



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Зуйского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2021 года

пгт. Зуя

№ 38

*Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции 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 соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Федеральным законом №2395-1 от 21.02.1992 года «О недрах», Законом Республики Крым от 07.08.2014 года № 45-ЗРК «О недрах», руководствуясь Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции 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 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на «Портале Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (раздел муниципальные образования Белогорского района), обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в административном здании Зуйского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-  
глава администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Е.А. Рыбовалов

Заведующий сектором по вопросам  
финансирования и бухгалтерского учета

М.В. Дамаскина

Заведующий сектором по правовым  
(юридическим) вопросам, делопроизводству,  
контролю и обращениям граждан

М.Р. Меметова

## Ознакомлены:

Заведующий сектором по вопросам  
муниципального имущества, землеустройства и  
территориального планирования

С.В. Кириленко

М.И. Менчик

Ведущий специалист сектора по правовым (юридическим)  
вопросам, делопроизводству, контролю и обращениям граждан

Приложение к постановлению  
Администрации Зуйского сельского  
поселения Белогорского района  
Республики Крым  
от 04.02.2021 года № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ 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**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции 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 (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность действий по его исполнению администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Орган).

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

**2. Наименование административного регламента осуществления**

## **муниципального контроля**

2.1. «Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых».

### **3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

3.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется Органом.

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

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

### **4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции**

4.1. Консультации предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

4.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

### **5. Предмет осуществления муниципального контроля**

5.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

### **6. Правовые основания для исполнения муниципальной функции**

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

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах».
- Законом Республики Крым от 07.08.2014 г. № 45-ЗРК «О недрах».

## **7. Задачи муниципального контроля**

7.1. Задачами муниципального контроля являются:

- обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, уполномочивающих органы местного самоуправления на осуществление муниципального контроля;
- обеспечение исполнения нормативных правовых актов муниципального образования в области муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

## **8. Принципы осуществления муниципального контроля**

8.1. Принципами осуществления муниципального контроля являются:

- не нарушение прав и интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального контроля;
- проведение уполномоченными должностными лицами Органа или должностными лицами органами, уполномоченного им на осуществление муниципального контроля за сохранность и использованием по назначению муниципального имущества, мероприятий по контролю;
- доступ и открытость для граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;
- соответствие предмета, проводимого мероприятия по контролю

компетенции органа местного самоуправления;

- учет мероприятий по контролю, проводимых органом местного самоуправления;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа поселения или действий (бездействия) должностных лиц органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, нарушающих порядок осуществления муниципального контроля;

- недопустимость взимания органами местного самоуправления или органами, уполномоченными ими на осуществление муниципального контроля с граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю;

- ответственность органов местного самоуправления и их должностных лиц или органов, уполномоченными на осуществление муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

## **9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

9.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, и законодательство Республики Крым, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- в) проводить проверку на основании распоряжения главы Органа о её проведении в соответствии с её назначением;

- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Органа и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случаях, предусмотренных законами Республики Крым, копии документа о согласовании проведения проверки;

- д) 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;

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

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) 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, Республики Крым, 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;

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

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

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) 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;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## **10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**



10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 муниципального контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа 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;

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

## **11. Результат исполнения муниципальной функции**

11.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки (приложение № 1), вынесение предупреждения, выдача предписания (приложение № 2);

2) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения требований муниципальных нормативно-правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа.

Конечным результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки в соответствующей форме (приложение № 1). В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений должностное лицо (лица) органа

местного самоуправления на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений в установленной форме (приложение № 2).

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

12. На сайте Органа размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Органом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Органа (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Органом;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля;

- график работы Органа;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Органа;

сведения о местонахождении Органа;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

По письменным обращениям:

- Почтовый адрес для направления обращений: 297630 Республика Крым Белогорский район, пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64.

- Адрес электронной почты Органа для направления обращений [zuuaposenie@mail.ru](mailto:zuuaposenie@mail.ru)

Посредством телефонной связи:

Телефоны (факс): (36559) 2-61-40

Режим работы:

с 08 ч. 00 мин. - до 17 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв 12 ч. 00 мин. – 12 ч. 48 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

## **13. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля**

13.1. При информировании по письменным обращениям ответ на

обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

13.2. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

13.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Органа обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;
- сведения о порядке осуществления муниципального контроля;
- сведения о сроках осуществления муниципального контроля;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты Органа;
- сведения о ходе осуществления муниципального контроля.

#### **14. Сведения о размере платы за исполнение муниципального контроля. Муниципальная функция исполняется бесплатно.**

14. Срок исполнения муниципального контроля

14.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

14.2. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия десять часов для микропредприятия в год.

14.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

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

14.5. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются

при проведении внеплановых проверок в рамках федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны

14.6. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки:

14.6.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

14.6.2. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **15. Последовательность административных процедур**

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

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка к проведению проверки;
- 4) Подготовка решения о проведении проверки;
- 5) Проведение проверки:
  - документарной проверки;
  - проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки;
- 7) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- 8) возбуждение дела об административном правонарушении;
- 9) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

## **15.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

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

15.2.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Республики Крым в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе Органа.

15.2.3. Глава Органа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

15.2.4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение главе Органа в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава Органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

15.2.5. Утвержденный и подписанный главой Органа проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в

электронном виде.

15.2.6. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой поселения в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью Органа.

15.2.7. Утвержденный и подписанный главой Органа ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

15.2.8. Утвержденный главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

15.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Органа в сети «Интернет» либо в печатном средстве массовой информации, распространенном на территории Белогорского района Республики Крым план проверок.

15.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

### **15.3. Приём и регистрация обращений и заявлений**

15.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

15.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой Органа. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

15.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пункте 3.3.1. или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

15.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

15.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных пункте 3.3.1. настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Органа.

15.3.6. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе Органа при соответствии их требованиям, указанным в пункте 15.3.5. настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

15.3.7. Глава Органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

15.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **15.4. Подготовка к проведению проверки**

15.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Органа. Типовая форма распоряжения главы Органа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Республики Крым. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Органа.

15.4.2. В распоряжении главы Органа указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

15.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы Органа вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля 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.

### **15.5. Начало проведения проверки**

Основанием начала проведения проверки является приказ главы Органа о проведении проверки.

Заверенная копия приказа о проведении проверки предъявляется должностным лицом Органа, уполномоченным на проведение проверки, руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

### **15.6. Подготовка решения о проведении проверки**

15.6.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

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

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

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

15.6.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении

проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 15.3.1. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения, изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- 1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
  - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- 3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

15.6.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение №2 к настоящему административному регламенту):

- 1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;
- 2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;
- 3) при указании в плане проверок выездной проверки;
- 4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

15.6.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

15.6.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

15.6.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Органа.

15.6.7. Глава Органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Органа.

15.6.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его главе Органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

15.6.9. Глава Органа передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

15.6.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

15.6.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

15.6.12. В случае выявления фактов, указанных в пункте 15.4.4. специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы Органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

15.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

15.6.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

## **15.7. Проведение документарной проверки**

15.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы Органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и

постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

15.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

15.7.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

15.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

15.7.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

15.7.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

15.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

15.7.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

15.7.9. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

15.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

## **15.8. Проведение выездной проверки**

15.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Органа, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

15.8.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

15.8.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об Органе в целях подтверждения своих полномочий, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

15.8.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

15.8.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

15.8.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

15.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

## **15.9. Оформление результатов проверки**

15.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

15.9.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

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

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об Органе, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

15.9.3. 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, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.9.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве Органа.

15.9.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений



субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

15.9.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

15.9.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

## **15.10. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки**

15.10.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

15.10.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений, а также предписания в случае, установленном в пункте 15.7.5. Регламента, вручается субъекту проверки или его представителю под расписку

об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений, предписание направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в деле субъекта проверки в Органе.

15.10.3. Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

15.10.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

## **15.11. Направление результатов проверки в уполномоченные органы**

15.11.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа.

15.11.2. В случае выявления должностным лицом Органа (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Республики Крым, а так же муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа,

должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Республики Крым, а так же, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

16. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами Органа осуществляется главой администрации Зуйского сельского поселения.

17. Специалист Органа, ответственный за консультирование и информирование, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

18. Специалист Органа, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

18. Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

19. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Органа проверок соблюдения и исполнения специалистами Органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

20. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

21. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя глава Органа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

22. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Органа.

23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

24. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия.

25. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

27. Действия (бездействия) должностного лица Органа, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы Органа, к главе Органа;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

29. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

30. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

31. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

32. Поступившая к должностному лицу Органа жалоба регистрируется в установленном порядке.

33. Должностные лица Органа:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

34. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Органа правилами документооборота.

35. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Органа, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

36. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О принятом решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

38. Ответ на жалобу подписывается главой аОргана или заместителем главы Органа.

39. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

## Приложение №1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции 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 от 04.02.2021 года № 38

АКТ № \_\_\_\_\_

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ  
НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,  
А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ  
СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ.

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при  
проведении выездной проверки)

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

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

---

нарушений не выявлено

---





## Приложение №2

к административному регламенту к административному регламенту по исполнению муниципальной функции 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 от 04.02.2021 года № 38



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗУЙСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗУЙСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
БІЛОГІРСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
БЕЛОГОРСК БОЛЮГИ  
ЗУЯ КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

297630, Республика Крым, Белогорский район пгт Зуя, ул.Шоссейная, 64, тел.2-61-34, e-mail zuyaposenie@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_/\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ  
НАРУШЕНИЙ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ  
ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,  
А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ  
СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пгт. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых от «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

