**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2015 №640

Валдай

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения 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 на территории Валдайского**

**муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95AB58F1BBA5AC50A5E47214ABD93CFD823C2C3A649F7FAB57944E64AE7FE1i5m6L) от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения 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 ископаемыхна территории Валдайского муниципального района.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», в областной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального района

от 17.04.2015 №640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения 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 на территории Валдайского муниципального района

**1.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения 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 ископаемыхна территории Валдайского района (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Валдайского муниципального района (далее – Администрация района), а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами Администрации района.

1.2. Муниципальную функцию 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 ископаемыхна территории Валдайского муниципального района (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация района (далее - орган муниципального контроля).

В Администрации района исполнение муниципальной функции осуществляет комитет экономического развития (далее – комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95AB58F1BBA5AC50A5E47214ABD93CFD823C2C3A649F7FAB57944E64AE7FE1i5m6L) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B1D8C96F91FE6986626092EA6C5B240624B79CFA26EC6CD785DFD6D03CD6BCCD78B50065z5i1L) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

областной закон от 28.04.2012 №44-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

решение Думы Валдайского муниципального района от 29,10.2009 N 419 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории Валдайского муниципального района»;

настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемыхна территории Валдайского муниципального района.

1.5. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.3. Направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков состава административного правонарушения.

1.6. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального района (заместителя Главы администрации муниципального района) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы муниципального района (заместителя Главы администрации муниципального района) и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C04SFbEK) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. 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;

1.6.6. 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, ;

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.6.8. 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;

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C00SFbCK);

1.6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.8. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке;

1.8.3. Получать от органа муниципального контроля уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено действующим законодательством;

1.8.4. 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 уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.8.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.9.1. Обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.9.2. Предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.9.3. Обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организацийна территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения**;**

1.9.4. Вести [журнал](consultantplus://offline/ref=67E5947FC935A5A38A2C15375AD18C72A8B67C0D73CEF62C8659584BBC150F8C7F73AA1Aw7BAJ) учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.10. В результате исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение комитета: Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет N 406;

почтовый адрес для направления документов и писем: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет N 406.

Режим работы (служебного времени) специалистов комитета:

понедельник - пятница:

начало служебного дня - 8.00;

конец служебного дня - 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны:

телефон приемной: (81666)2 03 25;

телефон комитета, исполняющего муниципальную функцию: (81666) 2 39 88;

адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района: www.valdayadm.ru;

адрес электронной почты: [admin@valdayadm.ru](mailto:admin@valdayadm.ru).

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района (www.valdayadm.ru) в сети «Интернет», а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации муниципального района.

2.1.3. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BFE32D340CEFF893492AEFC39438C61202121C1749A409719CBCCA2AC1I5W1N) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок исполнения муниципальной функциине может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков состава административных правонарушений.

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8A9I) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4. Основания для проведения внеплановой проверки:

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

3.4.2. 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:

3.4.2.1.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;

3.4.2.2.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;

3.4.2.3.Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.4.4.. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2 [пункта 3.4.2](consultantplus://offline/ref=6BE67E2B160E7F070FDF7CF0D917701F27F382BE6CD04D3DF35F4A6365F36E1D9DE2BF0B0DD4ADE2YEL4N) органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8ABI) проведения плановых проверок, утвержденного Главой муниципального района, размещенного на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.6.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

3.7.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.7.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.7.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.7.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.9. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.

3.10. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

3.11. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.4 Административного регламента.

3.12. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

3.12.1. Обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

3.12.2. Обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12.3. Обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3.12.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

3.12.5. обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у Главы муниципального района (заместителя Главы администрации муниципального района).

3.14. В распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения:

3.14.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.14.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.14.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

3.14.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

3.14.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.14.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.14.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.14.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.15. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления [уведомления](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8A5I) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и заверенной печатью органа муниципального контроля копии распоряжения о проведении проверки.

3.15.1. При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.15.2. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены в подпунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2 пункта 3.4.2 Административного регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.15.3. 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, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.16. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

3.16.1. Издание распоряжения Главы муниципального района (заместителя Главы администрации муниципального района) о проведении проверки;

3.16.2. Уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных Административным регламентом.

3.17. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы муниципального района (заместителя Главы администрации муниципального района) о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.18. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.20. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

3.21. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального района (заместителя главы Администрации муниципального района) о проведении документарной проверки.

3.22. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.23. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в [порядке](consultantplus://offline/ref=DFBB82A00C8D5EA63BFB1FA579817F9A24DA8AF6CB3CA3C40962C7FE3ByEO6N), определяемом Правительством Российской Федерации.

3.24. 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 проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.25. Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Уполномоченные должностные лица, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.27. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.28. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

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

3.29.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=8934119E8257B376ADDE5A488705413B0CABFAB44440B99D08013748FBEF6FB272BB9BA77030A980n95AN) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;

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

3.30. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением Главы муниципального района (заместителя Главы администрации муниципального района) о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных 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.

3.31. Проверяемые лица иди уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.32. Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.33. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте [2.](file:///D:\3\комитет%20экономики\регламент%20по%20недрам.doc#Par1#Par1)2 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.35. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется [акт](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C215H8AEI) проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

3.36. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.37. 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 органа муниципального контроля.

3.38. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.40. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.41. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать [предписание](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C215H8A8I) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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 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.

3.42. При проведении плановой или внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.43. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях при обнаружении признаков состава административного правонарушения.

3.43.1. Административное действие - направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях;

3.43.2. Административное действие осуществляется уполномоченными должностными лицами;

3.43.3. Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки;

3.43.4. Результатом административной процедуры является направление результатов проверки по выявленным нарушениям в уполномоченный орган.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами комитета осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

4.2.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления муниципального района;

выполнение административной процедуры в полном объеме в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет председатель комитета экономического развития Администрации муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия. В состав комиссии включаются в том числе муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 27](consultantplus://offline/ref=C34036DA4EEAEFD856E0118A69BED89D35648D01DAEDDE5340F4A5F9785EEB497D0EC245BC7A8164B202I) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при исполнении муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа муниципального контроля, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена Главе муниципального района.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=FA5EB1AA385FCAE1FED12DC63FD5BD4686482B6B63B1B101A31B6AF2DD36C4D0D613B3270B4B2470BD162EUC3FG)1 Административного регламента.

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

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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