



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.03.2021

377

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Елабужского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 5 Закона РФ от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», постановлением Кабинета Министров РТ от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», Исполнительный комитет Елабужского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Елабужского муниципального района (Приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Nurgayev'.

Л.Ф. Нургаянов

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями на территории Елабужского муниципального района (далее – административный регламент).

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является Исполнительный комитет Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим 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 ископаемых (далее-муниципальный контроль), является отдел муниципального контроля Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел муниципального контроля).

Место нахождения Исполнительного комитета: г. Елабуга, пр. Мира, д.12.

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник – четверг.

Выходные дни :суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8(85557) 3-69-48.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О

недрах" (далее - Закон N 2395-1) ("Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, N 10, ст. 823);

- 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" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- постановлением Правительства РФ от 03.03.2010 N 118 "Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами" (далее - постановление Правительства РФ N 118) ("Собрание законодательства РФ", 08.03.2010, N 10, ст. 1100);

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление Правительства РФ N 489) ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2016 N 94 "Об утверждении Правил охраны подземных водных объектов" (далее - постановление Правительства РФ N 94) ("Собрание законодательства РФ", 22.02.2016, N 8, ст. 1115);

- приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэконом России N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Законом Республики Татарстан от 25 декабря 1992 года N 1722-XII "О недрах" (далее - Закон РТ N 1722-XII) ("Республика Татарстан", N 14, 22.01.2000);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.11.2011 N 917 "Об утверждении Порядка пользования участками недр местного значения на территории Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ N 917) ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 14.12.2011, N 47, ст. 2507);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 N 275 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан" (далее - постановление КМ РТ N 275) ("Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 24.05.2013, N 38);

- приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 15.09.2014 N 637-п "Об утверждении Перечня участков недр местного значения по Республике Татарстан" (далее - приказ N 637-п);

- Положением об Исполнительном комитете Елабужского муниципального района Республики Татарстан утвержденным решением Совета Елабужского муниципального района от 28.02.2011 N 72 (далее - Положение о Исполнительном комитете);

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Мероприятия по контролю проводятся в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые или внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок обязаны исполнять обязанности, предусмотренные пунктом 1 статьи 17, статьей 18 Федерального закона N 294-ФЗ, а также соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки установлены статьей 21 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление должностными лицами органа муниципального контроля факта (отсутствия факта) нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Настоящий Регламент размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район (городелабуга.рф), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>), а также на информационном стенде в помещении Исполнительного комитета.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента).

Информация о порядке исполнения муниципального контроля размещается и обновляется на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район в разделе «муниципальный контроль», информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета, где осуществляется прием.

2.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.4. Срок проведения проверки как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не 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 муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному

подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом муниципального контроля ежегодных планов проверок (далее - План).

При подготовке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ. Основаниями для включения проверки в План являются:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок. Орган муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Сведения, которые должны содержаться в Плате:

- наименования и места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления ими своей деятельности; фамилии, имена, отчества и места жительства индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места фактического осуществления ими своей деятельности.

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного надзора).

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного надзора, 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное,

культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3) настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта Отделом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

2.7. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, нормативных правовых актов, устанавливающих данные требования, а также документов, предъявляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке, приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверок предусмотрены:

1. Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";

2. Постановлением Правительства РФ от 03.03.2010 N 118 "Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами";

3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2016 N 94 "Об утверждении Правил охраны подземных водных объектов";

4. Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 04.11.2011 N 917 "Об утверждении Порядка пользования участками недр местного значения на территории Республики Татарстан".

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданами при проведении проверки

4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

4) журнал учета проверок (при наличии);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

7) договор аренды, заключенный с фактическим пользователем земельного участка (при наличии);

8) информация о мероприятиях, снижающих негативное воздействие на окружающую среду при добыче общераспространенных полезных ископаемых.

4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

5) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

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

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Блок схема проведения плановых проверок отражена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Блок схема внеплановых проверок отражена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности

совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, их соответствие обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

В случае необходимости при проведении проверки субъектов малого предпринимательства и микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя

(заместителя руководителя) органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.3. Административные процедуры проведения плановой проверки

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

1) подготовка распоряжения о проведении плановой документарной проверки с назначением должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) оформление результатов плановой документарной проверки.

5.3.1.2. Должностное лицо Отдела муниципального контроля:

1) готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141;

2) направляет проект распоряжения на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

На основании Плана руководитель Исполнительного комитета:

1) определяет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

2) в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем Исполнительного комитета.

5.3.1.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

5.3.1.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ст. 8 Федерального Закона №294, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1.5. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное на проведение проверки должностное лицо принимает решение о направлении мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если выявлены

ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у Отдела муниципального контроля документах, уполномоченное на осуществление контроля должностное лицо:

- готовит мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и необходимости представить в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет мотивированный запрос на подпись руководителя Исполнительного комитета;

- после подписания направляет мотивированный запрос с заверенной печатью копией распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Исполнительном комитете.

Срок исполнения: не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня окончания срока проверки.

Результат действия: мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленный в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. После поступления на основании мотивированного запроса документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку, инициировав ее проведение служебной запиской в адрес руководителя Исполнительного комитета.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель Исполнительного комитета с учетом обоснования необходимости ее проведения уполномоченным на проведение проверки должностным лицом. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.3.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные уполномоченным на проведение проверки должностным лицом представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы; распоряжение руководителя Исполнительного комитета о проведении выездной проверки либо резолюция об отказе в проведении выездной проверки на служебной записке.

5.3.1.7. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства о недрах, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

1) фиксирует выявленные нарушения в акте проверки и направляет копию указанного акта в орган государственного надзора за недропользованием;

2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает 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.

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

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

5.3.1.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5.3.1.9. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.3.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля, а также распоряжение руководителя Исполнительного комитета о проведении плановой выездной проверки, и если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

Включение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План по осуществлению муниципального контроля осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.3.1.1 настоящего Регламента.

5.3.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, экспертов, подготовка распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.3.1.2 - 5.3.1.4 настоящего Регламента.

5.3.2.3. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, эксперты, после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Исполнительного комитета о назначении выездной проверки;

- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо проводит следующие мероприятия по контролю:

оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства о недрах, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо:

фиксирует выявленные нарушения в акте проверки и направляет копию указанного акта в орган государственного надзора;

- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);

- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней за исключением случаев, установленных законодательством для субъектов малого предпринимательства.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному земельному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

5.3.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.3.1.7 настоящего Регламента.

К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

- акт обследования земельного участка, участка недр (при необходимости)

- фототаблицы (при необходимости)

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Уполномоченное на осуществление проверки должностное лицо в акте проверки указывает сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

5.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе «муниципальный контроль».

5.3.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

· **5.4. Административные процедуры проведения внеплановой проверки**

Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

1) проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.1. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя»

5.4.1.1. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

- 1) принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;
- 2) оформление распоряжения руководителя Исполнительного комитета о проведении внеплановой документарной проверки;
- 3) проведение внеплановой документарной проверки;
- 4) оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.4.1.2. Начальник Отдела муниципального контроля при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляет обращение для организации и проведения внеплановой документарной проверки руководителю Исполнительного комитета.

Руководитель Исполнительного комитета в случаях возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента:

- определяет должностное лицо для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в случае необходимости привлекает экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и включенных в реестр экспертов.

Должностное лицо Отдела муниципального контроля:

- готовит проект распоряжения руководителя Исполнительного комитета о проведении проверки.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: подготовленный проект распоряжения, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета.

5.4.1.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает представленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и устанавливает уполномоченное на проведение проверки должностное лицо.

Срок исполнения: один рабочий день

Результат исполнения: утвержденное распоряжение руководителя Исполнительного комитета, направленное начальнику Отдела муниципального контроля.

5.4.1.4. Действия уполномоченного на проведение проверки должностного лица по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с подпунктами 5.3.1.5- 5.3.1.6 настоящего Регламента.

5.4.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.3.1.7 настоящего Регламента.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются: невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 КоАП РФ.

5.4.1.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район в разделе «муниципальный контроль».

5.5.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.6. настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.3.1.1 настоящего Регламента.

5.5.2.2. Назначение уполномоченного на проведение проверки должностного лица, привлечение экспертов для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.3.2.2 настоящего Регламента.

5.5.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.3.1.2 настоящего Регламента.

5.5.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы

прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его руководителем Исполнительного комитета;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Исполнительного комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания распоряжения руководителя Исполнительного комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в органы прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.5.2.5. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Регламента) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью людей, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.5.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.3.2.3 настоящего Регламента.

5.5.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.3.1.7 и 5.3.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5, 19.6 Кодекса об административных правонарушениях в Российской Федерации.

5.5.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район в разделе «муниципальный контроль».

5.5.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

6.1. Начальник Отдела муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и направляет руководителю Исполнительного комитета предложения о принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации мер в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами отдела осуществляется начальником отдела муниципального контроля.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения отделом муниципального контроля муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципального контроля либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля проводятся в соответствии с годовым планом проверок на текущий год.

6.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципального контроля, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе его исполнения.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.9. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по результатам

муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте муниципального образования Елабужский муниципальный район.

6.10. Общественный контроль в области осуществления муниципального контроля осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства. Общественный контроль осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством. Результаты общественного контроля, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица, граждане (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля, его должностными лицами, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), ее должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципального контроля.

7.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, направляется, для рассмотрения руководителю Исполнительного комитета. Поступившая жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа

муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

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

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Отдела муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в адрес руководителя Исполнительного комитета в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Регламента лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта муниципального образования Елабужский муниципальный район, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа местного самоуправления соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, должностные лица обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пяти календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае направления указанного в настоящем пункте запроса, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на пять календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством в отношении должностных лиц в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации должностных лиц;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в органы местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.9. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде, в порядке, установленном законодательством.

Перечень

обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, нормативных правовых актов, устанавливающих данные требования, а также документов, предъявляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке

	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проверке
1	Соблюдение установленного законодательством порядка предоставления недр в пользование	Статьи 7, 11, 12 Закона РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" Статья 24 Закона РТ от 25.12.1992 N 1722-ХII "О недрах"	Лицензия на право пользования недрами, лицензионное соглашение об условиях недропользования, дополнения к лицензионному соглашению, приложения к лицензии (при пользовании участками недр по лицензируемым видам пользования); договор аренды (собственности) на земельный участок (для арендаторов, собственников); копия постановления о переводе земель в земли промышленности (если ранее земли относились к другой категории); копия горноотводного акта, топографического плана со штампом горного отвода; решение Исполкома о выделении участка недр; кадастровый план земельного участка

2	Недопущение самовольного пользования недрами	Статьи 7, 11, 12 Закона РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" Статья 24 Закона РТ от 25.12.1992 N 1722-XII "О недрах"	Лицензия на право пользования недрами; договор аренды (собственности) на земельный участок
3	Соблюдение установленных лицензией условий пользования участками недр	Статья 11 Закона РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" Статья 21 Закона РТ от 25.12.1992 N 1722-XII "О недрах"	Лицензия на право пользования недрами, лицензионное соглашение об условиях недропользования, дополнения к лицензионному соглашению, приложения к лицензии (при пользовании участками недр по лицензируемым видам пользования)
4	Выполнение установленных законодательством требований по охране недр и окружающей среды, безопасному ведению работ	Статья 22 Закона РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" Статья 19 Закона РТ от 25.12.1992 N 1722-XII "О недрах"	Лицензия на право пользования недрами, лицензионное соглашение об условиях недропользования, дополнения к лицензионному соглашению, приложения к лицензии; технический проект на пользование участком недр и рекультивацию
5	Выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды	Статья 22 Закона РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" Статья 19 Закона РТ от 25.12.1992 N 1722-XII "О недрах"	Планы, мероприятия по охране окружающей среды в сфере изучения, использования и охраны недр; отчеты о выполнении мероприятий по охране окружающей среды
6	Выполнение в установленный срок предписания органа муниципального	пункт 5.3.1.7 настоящего Регламента	Документы по результатам предыдущих проверок пользователей участков недр при осуществлении муниципального контроля: акты и предписания по результатам предыдущих проверок;

	контроля		приказы и планы мероприятий по устранению нарушений законодательства; отчеты о выполнении мероприятий по устранению нарушений законодательства
--	----------	--	---

Блок-схема Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Елабужского муниципального района (при проведении плановых проверок)



Блок-схема Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Елабужского муниципального района (при проведении внеплановых проверок)

