



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 24 » июль 2020.

№ 58

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 Борисовского района

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент "Осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Борисовского района" (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв" и сетевом издании "Призыв 31";

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги (функции)";

2.3. Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете "Призыв", сетевом издании "Призыв 31" и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский

район" Белгородской области в сети "Интернет" в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3. Отделу АПК и природопользования администрации Борисовского района (Дружининская О.Н.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной функции.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД "Электронное правительство", в срок до 1 сентября 2020 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по экономическому развитию Рудась С.В.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

**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 Борисовского района**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Борисовского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Борисовского района в лице отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее также - уполномоченный орган).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение пользователями недр, определенными в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (далее - субъекты проверки), требований Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", нормативных правовых актов Белгородской области, установленных в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования).

От имени субъекта проверки при осуществлении муниципального

контроля могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 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), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

1.4.3. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Права должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

б) проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

в) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 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);

д) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

е) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований субъектами проверок;

б) соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

в) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

е) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р;

ж) не препятствовать субъекту проверок (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

з) предоставлять субъекту проверок (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

и) знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с результатами проверки;

к) знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках

межведомственного информационного взаимодействия;

л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

п) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Белгородской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

р) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

с) осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ обязанности.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация;

ж) представлять в уполномоченный орган документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

з) иные права в соответствии с действующим законодательством.

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; иные субъекты проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа на участки недр, используемые субъектами проверки;

г) представлять по мотивированному запросу уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

а) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:

- составление и выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

в) составление акта о невозможности проведения проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. К документам, которые могут быть истребованы от субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия.

2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) кадастровый план территории;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) информация о заключении государственной экологической экспертизы;

7) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

8) выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;

9) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

10) копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;

11) акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче общераспространенных полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей общераспространенных полезных ископаемых.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки

обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, справочных телефонах администрации района, осуществляющего муниципальный контроль, адресах официального сайта, а также электронной почты уполномоченного) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте, при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

2) обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в уполномоченный орган;

3) информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы уполномоченного органа, размещаются при входе в его помещения.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области /borisovka.info/, а также в электронном реестре муниципальных услуг.

2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о месте расположения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

2) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

3) порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа.

2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации Борисовского района;

4) о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

5) порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных уполномоченного органа;

7) перечень должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

8) о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении муниципального контроля, а также информация об организации и результатах проведения проверок;

9) текст настоящего административного регламента.

2.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, осуществляющей муниципальный контроль, адресе официального сайта, а также электронной почты уполномоченного органа размещается и актуализируется на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области /borisovka.info/, в течение 10 дней с момента изменения справочной информации.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за размещение и актуализацию справочной информации, является уполномоченный сотрудник отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района.

2.5. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

За услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, плата не взимается.

2.6. Срок осуществления муниципального контроля.

2.6.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.6.2. 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.

2.6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации Борисовского района с учетом положений пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

2.6.4. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами;

- д) проведение документарной проверки;
- е) проведение выездной проверки;
- ж) оформление результатов проверки;
- з) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- и) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации 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". Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

План проверок, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с органом регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр.

План проверок, а также внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1

настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации Борисовского района о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной 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 Минэкономразвития России N 141).

Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней со дня представления на подпись подписывается главой администрации Борисовского района.

3.2.4. Подписание главой администрации Борисовского района распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания приказа о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо, уполномоченное на ее проведение (далее - должностное лицо), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти.

3.2.5. При подготовке к плановой проверке должностное лицо уполномоченного органа уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.2.6. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.1. Должностные лица уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков или акватории (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном

действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

3.3.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовят в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, а также в иных случаях, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным пунктом 1, подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4.1.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.4.1.2. Должностные лица уполномоченного органа при рассмотрении обращений, заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в пределах своей компетенции проводят предварительную проверку поступившей информации в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностные лица уполномоченного органа не

позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливают и направляют главе администрации Борисовского района мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 рабочих дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается главой администрации Борисовского района.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

3.4.3. Заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.4.4 настоящего

Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверки проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа приказа о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти.

3.4.6. Копия распоряжения о проведении уполномоченным органом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (его представителю) либо направляется в адрес субъекта проверки (его представителя) способами, перечисленными в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации в сроки, предусмотренные пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

3.4.8. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, проверка прекращается по решению руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

3.5. Особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами.

3.5.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.5.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований гражданами является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Внеплановые проверки в отношении граждан по основаниям, указанным в настоящем пункте, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в настоящем пункте.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданином, подготавливает проект указанного распоряжения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.5.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований гражданином является подписание главой администрации Борисовского района распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти.

3.5.5. Копия распоряжения о проведении уполномоченным органом внеплановой проверки соблюдения обязательных требований гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется по адресу регистрации гражданина, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.5 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6. Проведение документарной проверки.

3.6.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения администрации Борисовского района.

3.6.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки.

3.6.3. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом (контрольной группой) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки

документы (далее - запрос).

3.6.5. Подписанный руководителем, заместителем руководителя уполномоченного органа запрос с приложением заверенной печатью уполномоченного органа копией распоряжения о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.6.6. Указанные в запросе документы представляются в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Если в ходе документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, либо оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит служебную записку на имя руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения администрации Борисовского района.

3.7.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки.

3.7.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.7.4. Руководитель контрольной группы (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан:

- ознакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с:

распоряжением о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

- вручить под личную подпись заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного органа копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, руководитель контрольной группы (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под личную подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.4.4 настоящего Регламента.

По требованию субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя руководитель контрольной группы (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.7.5. Руководитель контрольной группы (должностное лицо) совместно с субъектом проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителем или иным должностным лицом) или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.7.6. В ходе проверки осуществляются:

а) обследование земельного участка, участка недр;

б) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

в) анализ документов и представленной информации;

г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других

мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.7.7. Обследование земельного участка, участка недр, используемого субъектом проверки, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, участка недр фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.7.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.7.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить руководителю контрольной группы (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.7.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица), его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица), его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки руководитель, заместитель руководителя уполномоченного органа принимает решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является завершение

мероприятий проверки в установленный в приказе о проведении проверки срок.

3.8.2. Непосредственно после завершения проверки руководитель контрольной группы (должностное лицо) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141.

3.8.3. Члены контрольной группы (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.8.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений непосредственно после завершения проверки вручается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки 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.

3.8.6. 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 субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его 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.

3.8.7. В срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, членами контрольной группы (должностным лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в уполномоченном органе журнале учета проверок муниципального контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.8.8. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.8.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при

проведении проверки.

3.9.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию уполномоченного органа, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию уполномоченного органа.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию уполномоченного органа, члены контрольной группы (должностное лицо), проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5 настоящего Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В целях рассмотрения вопроса о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, а также для решения вопроса о привлечении субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.9.2.1. Срок устранения выявленного нарушения устанавливается в предписании, выданном в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.9.2 настоящего Регламента, и не должен превышать 6 месяцев с даты выдачи предписания.

3.9.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми

актами, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, члены контрольной группы (должностное лицо) готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.10.1. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, уполномоченный орган в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

- осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований;

- направляет субъектам проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.10.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами".

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностным лицом Управления, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами уполномоченным органом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по контролю мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

Контроль в отношении действий должностных лиц уполномоченного органа при организации и проведении мероприятий по контролю осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Борисовского района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Борисовского района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, виновные должностные лица уполномоченного органа подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации Борисовского района, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления муниципального контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, и внесение информации в единый реестр проверок.

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

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

Лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, а также лица, направившие в уполномоченный орган жалобы по фактам нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи

дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Должностное лицо уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае поступления должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных

в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение уполномоченному органу.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является обращение, поступившее на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес уполномоченного органа.

5.13. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.14. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);
- 2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.15. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц уполномоченного органа, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- 1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;
- 2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;
- 3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации Борисовского района.

5.18. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа главе администрации Борисовского района. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается на имя главы администрации Борисовского района и рассматривается им самим.

5.19. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней со дня поступления такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Регистрация обращения производится в день его поступления в администрацию Борисовского района.

5.20. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Глава администрации Борисовского района рассматривает обращения либо жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.21. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в день принятия решения по жалобе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Борисовского района в письменной форме.

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

