**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 11 ноября 2019 г. | № 320 |
|  |

**пос.Оловянная**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению**

**муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории муниципального образования Оловяннинский район**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от  [26.12.2008 № 294-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории муниципального образования Оловяннинский район согласно приложению.

2.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» <http://оловян.забайкальскийкрай.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район», председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и инвестициям.

Глава муниципального района

«Оловяннинский район» А.В.Антошкин

Приложение

к постановлению администрации муниципального района

«Оловяннинский район»

от 11 ноября 2019 г. № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по осуществлению муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории муниципального образования Оловяннинский район

1. Общие положения

1.1Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории муниципального образования Оловяннинский район (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории муниципального образования Оловяннинский район в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в сфере недропользования.

1.2Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории муниципального образования Оловяннинский район (далее – муниципальный контроль).

1.3Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль – администрация муниципального района «Оловяннинский район» (далее – Администрация), в лице уполномоченного органа – Комитет по управлению муниципальным имуществом и инвестициям (далее – Комитет).

В ходе осуществления муниципального контроля Администрация взаимодействует с районной прокуратурой (далее – орган прокуратуры).

1.4Предметом муниципального контроля является соблюдение пользователями недр на территории Оловяннинского района обязательных требований, установленных в отношении рационального использования и охраны недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами Оловяннинского района.

1.5. Перечень нормативных правовых актов:

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2826204C8C890E871F3E52F29254G5I) [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f) «О порядке

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

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2825204889840E871F3E52F29254G5I) [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст.6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2827254B808D0E871F3E52F29254G5I) [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=0b34de75-125a-48de-a792-003fea24bcb2) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16.02.2009, № 7, ст.776);
* [постановление](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2824274B818E0E871F3E52F29245D76D4C1D9A46D85C36F25DGBI) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 12.07.2010, № 28, ст.3706) (далее – постановление Правительства от 30.06.2010 № 489);
* [постановление](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2824274B818E0E871F3E52F29245D76D4C1D9A46D85C36F25DGBI) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 07.12.2015, № 49, ст.6964) (далее – постановление Правительства от 26.11.2015 № 1268);
* [приказ](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2824224B8F8E0E871F3E52F29254G5I) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

1.6. Муниципальный контроль на территории муниципального образования Оловяннинский район осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок с учетом требования статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- беспрепятственного доступа на участки недр, используемых проверяемым пользователем недр;

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, делать с них при необходимости копии;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения пользователя недр, осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

- требовать письменных пояснений от пользователя недр по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- взаимодействовать с органами прокуратуры, правоохранительными органами Российской Федерации.

1.7.2. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы пользователей недр, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Оловяннинского района в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Оловяннинского района о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3BEFE5FD012654F3456DDB6938CA75EA9C06F826312E38507079DA3BE9F30A01CE6E22FA8BBB29D8rDh6F) № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

- не требовать от пользователя недр документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности пользователей недр, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.8.1. Пользователь недр (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеет право:

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

- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1548D622205280445EC92AAE8D2E5FAB2825204889840E871F3E52F29245D76D4C1D9A46D85C34F45DG6I) № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав пользователя недр при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.8.2. Пользователи недр, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

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

- представить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

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

- представлять в срок, установленный [пунктом 3.4.3](file:///C:\Users\AppData\AppData\AppData\Local\Temp\161107_PAG_8226.docx#P256) настоящего административного регламента, по мотивированному запросу управления необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами Комитета нарушения обязательных требований.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

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

1.9.2. По результатам мероприятий, проведенных в целях осуществления муниципального контроля, должностное лицо Комитета составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

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

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

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

- направляют при обнаружении достаточных фактов в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

* 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципальной функции является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

2.1.2.1. Посредством размещения настоящего административного регламента на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Адрес места нахождения Администрация муниципального района «Оловяннинский район» - отдел земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Оловяннинский район».

Почтовый адрес:

674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, пгт. Оловянная, ул.Московская, 36, 1 этаж, отдел земельных отношений.

График работы:

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами:

- отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Оловяннинский район»:

Понедельник, вторник, среда, четверг: 8:00 – 17:15;

обед: 12:00 – 13:00;

пятница: 8:00 – 16:00;

обед: 12:00 – 13:00

выходные дни - суббота, воскресенье;

2.1.2.2. Посредством телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.1.2.1](file:///C:\Users\AppData\AppData\AppData\Local\Temp\161107_PAG_8226.docx#P140).

Справочные телефоны:

- отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Оловяннинский район»: 8(30253) 45-9-62

2.1.2.3. Официальный сайт администрации МР «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):<http://оловян.забайкальскийкрай.рф>;

Адрес электронной почты отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Оловяннинский район»: [imush\_olov@mail.ru](mailto:imush_olov@mail.ru);

2.1.2.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре осуществления муниципального контроля.

Ответ на письменное обращение направляется заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре осуществления муниципального контроля не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Почтовый адрес для направления обращений: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, пгт. Оловянная, ул.Московская, 36, 1 этаж, отдел архитектуры и градостроительства

Адрес электронной почты Комитета: [imush\_olov@mail.ru](mailto:imush_olov@mail.ru);

2.1.2.7. Посредством личного обращения к должностным лицам Комитета 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, пгт. Оловянная, ул.Московская, 36, 1 этаж, отдел земельных отношений.

В случае устного обращения заинтересованного лица (лично или по телефону) специалисты Комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону). Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре осуществления муниципального контроля либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.1. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

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

2.2.3. При информировании посредством средств телефонной связи ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица предоставляют следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты управления;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

* 1. Срок исполнения муниципальной функции.
     1. Срок проведения документарной или выездной проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.
     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.
     3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Оловяннинского района 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 Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

* + 1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Оловяннинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме

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

- планирование проверок;

- организация и проведение проверки (плановой, внеплановой);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по результатам проведенной проверки;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=AF5CC0839BA2D7218612F9B0521022D4A98D5AFC48D5CA5F5D053365806BC7EE43961982FD81612C039BE878E0G) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

* 1. Административная процедура – планирование проверок.

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

* государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* 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 иных случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D803DC329377AE7224DF403956173F113009ED4DA24D07F8C5EF468E5FJ5Z5J) № 294-ФЗ.

3.2.2. Пользователи недр, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в нарушение положений [статьи 26.1](consultantplus://offline/ref=F1A762602C56338754DF17C7A2978892ADF9AE1D9819A76636D2BF064FB3E731F473137FBEtEpDH) Федерального закона № 294-ФЗ подают в Комитет заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административный процедуры, является специалист Комитета.

3.2.4. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8F39190F8C90DA8CE7D3CE1C10AEB979E7B97E04471793B3814E523DC0u9q5I) № 294-ФЗ и постановлением Правительства от 30.06.2010 № 489.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, контрольный орган администрации муниципального района Оловяннинский район направляет проект плана проверок в Районную прокуратуру.

Районная прокуратура рассматривает проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения Районной прокуратуры и по итогам их рассмотрения контрольный орган администрации муниципального района «Оловяннинский район» направляет в Районную прокуратуру в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.5. Оснований для приостановления административной функции планирование проверок законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.6. Критерием принятия решения о проведении проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в Комитет сведений, являющихся в соответствии пятым и шестым абзацем подпункта 3.3.1 административного регламента основаниями для проведения внеплановых проверок.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утверждение главой Оловяннинского района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Порядком передачи результата настоящей административной процедуры является доведение утвержденного ежегодного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МР «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):<http://оловян.забайкальскийкрай.рф>

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

* 1. Административная процедура – организация и проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является утвержденный Главой Оловяннинского района ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

- поступление в Комитет 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);

- мотивированное представление специалистом Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в шестом абзаце подпункта 3.3.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с шестым абзацем подпункта 3.3.1 являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

3.3.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в шестом абзаце подпункта 3.3.1, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в третьем абзаце подпункта 3.3.1, специалистами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в шестом абзаце подпункта 3.3.1, специалист Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в шестом абзаце подпункта 3.3.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.4. По решению председателя Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.2.5. Комитет вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF5CC0839BA2D7218612E7BD447C75DBAE800DF940D5C00E005A6838D776E2G) № 294-ФЗ и настоящим регламентом, после [согласования](consultantplus://offline/ref=679F1DF366E1F9391D4039B7A711DEC87454E00E83E1FE6B86160584A95C68A7ECB683676D198942lEl1L) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.1. Проведение документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалистом Комитета направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Оловяннинского района, о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в восьмом абзаце [подпункта](file:///C:\Users\Елена%20Владимировна\Downloads\833-pa-npa.doc#Par48)  3.3.5.1 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист Комитета, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Оловяннинского района, Комитет вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля, а также представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.3.2. Проведение выездной проверки.

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

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

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

1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Оловяннинского района о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам Комитета, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Комитет привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок специалистом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста Комитета или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.3.4. Критерием принятия решения по административному действию является:

1. полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
2. проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

* 1. Административная процедура – оформление результатов проверки.
     1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.
     2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.
     3. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом Комитета, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

* + 1. 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 Комитета. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения вышеуказанных мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.4.5. Критерий принятия решения по административной процедуре - истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением Главы Оловяннинского района, о проведении проверки.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом Комитета акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

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

* 1. Административная процедура – принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

3.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Оловяннинского района, специалист Комитета, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

3.5.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.5.5. Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений на бумажном носителе.

3.6. Административная процедура – организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утвержденная Главой Оловяннинского района ежегодная программа профилактики нарушений;

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета;

3.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

- обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Оловяннинского района перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Оловяннинского района соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии подпунктами 3.6.4 - 3.6.6 настоящего пункта, если иной порядок не установлен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7665B03373B5D17467F9BF2FA77A58346BDC34E314C42E4ACF64D8E12VFA5L) № 294-ФЗ.

3.6.4. При условии, что иное не установлено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7665B03373B5D17467F9BF2FA77A58346BDC34E314C42E4ACF64D8E12VFA5L) № 294-ФЗ, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.6.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации»;

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

* 1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением административных действий (процедур) специалистов Комитета осуществляется посредством отчетов.

4.1.3. По результатам осуществления текущего контроля председателем Комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

* 1. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.
  2. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.
     1. Должностные лица Комитета, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
  3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
     1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1. профессиональная компетентность;
2. должная тщательность.
   * 1. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.
     2. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.
     3. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7665B03373B5D17467F9BF2FA77A58346BDC34E314C42E4ACF64D8E12VFA5L) № 294-ФЗ, административным регламентом.
     4. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам Администрации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в подпункте 2.1.2.1 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета подается на имя:

1) Главы Оловяннинского района Адрес места нахождения Администрация муниципального района «Оловяннинский район» - отдел архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Оловяннинский район».

Почтовый адрес:

674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, пгт. Оловянная, ул.Московская, 36, 2 этаж, приемная главы Оловяннинского района - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета;

2) председателя Комитета (место подачи жалобы и график приема указаны в подпункте 2.1.2.1 настоящего административного регламента) – при обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Комитета.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официальный сайт администрации МР «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):<http://оловян.забайкальскийкрай.рф>;

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Оловяннинский район»: [imush\_olov@mail.ru](mailto:imush_olov@mail.ru); при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Заинтересованное лицо в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно- правовую форму, наименование индивидуального предпринимателя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считают, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица, заверенную печатью юридического лица, подпись индивидуального предпринимателя.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считают необходимым сообщить.

5.7.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

5.9. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при ее наличии) заинтересованного лица и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте,  
при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Оловяннинского района.

5.12. Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, указанное в пункте 5.5 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.14. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения (жалобы) претензии.

5.15. Жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.17. О принятом решении заинтересованное лицо информируется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.