**Администрация муниципального образования «Город Астрахань»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 марта 2019 года № 107**

**«Об утверждении административного Регламента по исполнению 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 муниципального образования «Город Астрахань»**

На основании федеральных законов «О недрах», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава муниципального образования «Город Астрахань» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по исполнению 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 муниципального образования «Город Астрахань».

2. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

2.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

2.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3. Управлению муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.2. Размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу после официального опубликования.

**Глава администрации Р.Л. ХАРИСОВ**

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 13.03.2019 № 107

Административный Регламент по исполнению 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 муниципального образования

«Город Астрахань»

1. 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 муниципального образования «Город Астрахань» (далее - муниципальная функция).

Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» по исполнению муниципальной функции (далее - административный Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению администрацией муниципального образования «Город Астрахань» муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

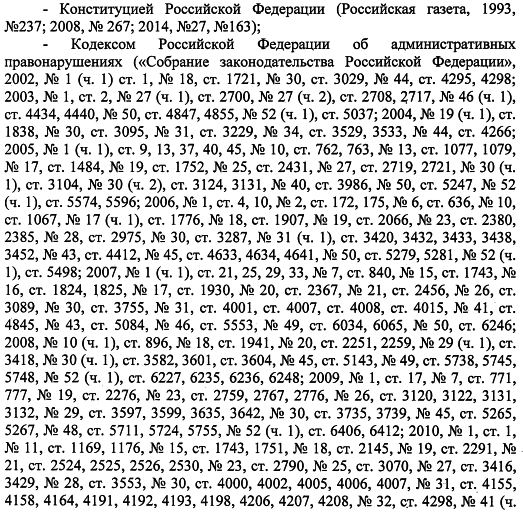
1.2. Административный Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru (далее - региональный, единый порталы).

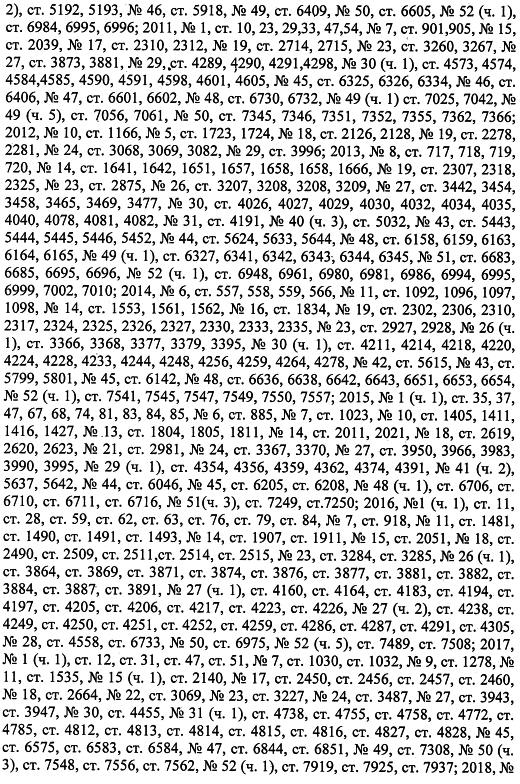
1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (орган муниципального контроля), непосредственно управлением муниципального контроля администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление).

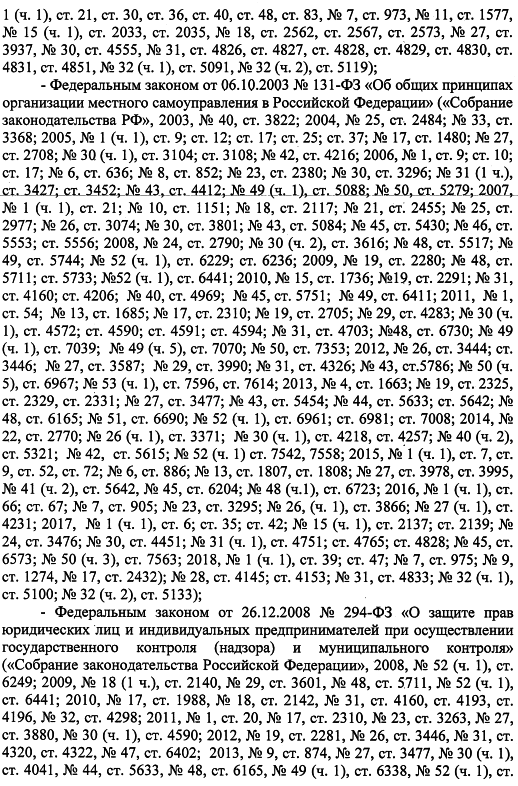
Ответственными за исполнение муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица и (или) специалисты отдела муниципального земельного контроля (далее - отдел).

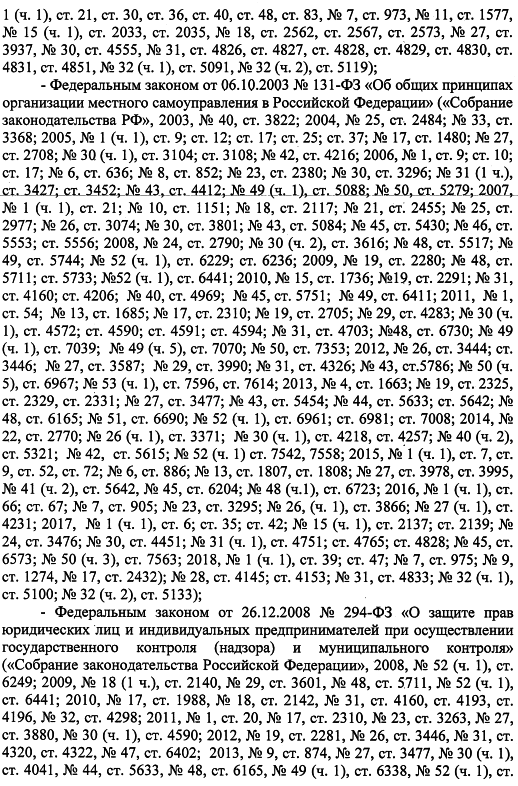
При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует с прокуратурой Астраханской области, а также с городскими, районными и специализированными прокуратурами, управлением внутренних дел по Астраханской области и его структурными подразделениями, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра по Астраханской области), управлением Росприроднадзора по Астраханской области, министерством промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, а также иными органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере осуществления контроля за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр.

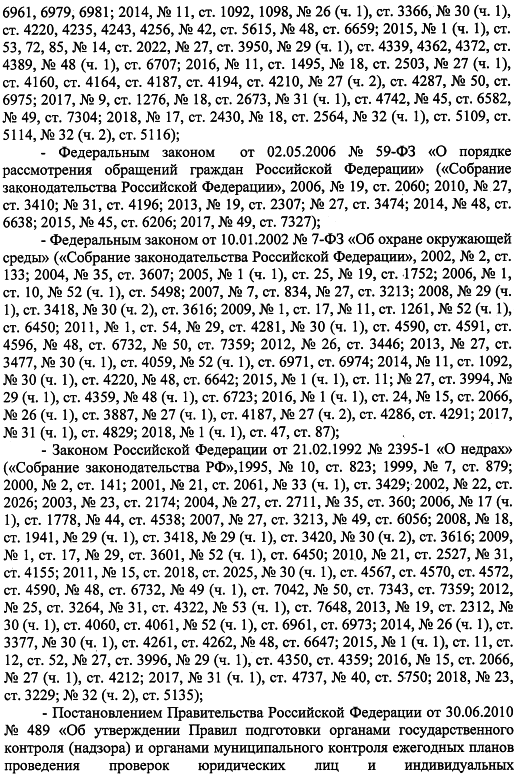
1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом и следующими нормативными правовыми актами:











- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (ч. 2), ст. 234, № 30, ст. 4928, № 35, ст. 5326, № 38, ст. 5542; 2018, № 30, ст. 4740);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 17, ст. 2418);

- 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» («Российская газета», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260; 2016, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

- приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 7; 2010, № 8; 2013, № 1; 2015, № 9);

- законом Астраханской области от 19.04.2006 № 8/2006-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования недропользования на территории Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2006, № 16; 2007, № 59; 2009, № 52; 2010, № 16; 2011, № 2, № 20; 2012, № 25; 2013, № 6, № 51; 2015, № 49; 2016, № 48; 2018, № 10);

- постановлением Правительства Астраханской области от 29.09.2011 № 387-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 43; 2014, № 17);

- постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 30.05.2011 № 13-П «О Порядке добычи на территории Астраханской области общераспространенных полезных ископаемых пользователями недр, осуществляющими геологическое изучение, разведку и добычу иных полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 23; 2013, № 48);

- Уставом муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016, № 15; 2017, № 7, № 16, № 32, № 44; 2018, № 2, № 4, № 8, № 20);

- решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015, № 6);

- постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 15.10.2018 № 605 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2018, № 41).

1.5. Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, являющимися пользователями объектов недропользования, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Город Астрахань».

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

1.6.1. Должностные лица Управления, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «Город Астрахань» (далее - муниципальный контроль за использованием и охраной недр), имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-­изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, соответствующие документы и разрешения по использованию объектов недропользования, необходимые для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным Регламентом, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Управления о назначении проверки, организации и объекты, обследовать участки недр, находящиеся у субъектов в пользовании;

- пресекать нарушения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строи­тельстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в том числе приостанавливать работу лиц, не имеющих соответствующих разрешений по использованию объектов недропользования;

- ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на участок недр местного значения в период действия ограничения или запрета использования указанных участков недр;

- проводить в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые и внеплановые проверки исполнения пользователями недр законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых;

- составлять по результатам проверок соблюдения законодательства в сфере использования объектов недропользования акты и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование данных объектов;

- предъявлять гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование объектов недропользования, устные требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения законодательства в сфере использования объектов недропользования нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение 1 к административному Регламенту) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- готовить в пределах своей компетенции иски в суд, арбитражный суд;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в сфере использования объектов недропользования;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере использования объектов недропользования для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровый план территории.

1.6.2. Должностные лица Управления, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр, обязаны:

- руководствоваться при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере законодательства о недрах;

- в пределах своих полномочий принимать необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере законодательства о недрах;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании участков недр местного значения и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством РФ;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае ее наличия у субъекта предпринимательства.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от должностных лиц Управления 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 ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Управления 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;

ж) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицам Управления по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать должностным лицам Управления, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля;

- представлять информацию, касающуюся предмета муниципального контроля за использованием и охраной недр;

- давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять по запросам должностных лиц Управления, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр на территории муниципального образования «Город Астрахань», информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения - в случае выявления нарушений;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Управления.

Адрес: 414024, г. Астрахань, ул. Наб. Прив. затона, 13, корп. 2.

Телефон Управления (8512) 24-22-43, факс (8512) 24-22-43.

Телефон отдела (8512) 24-47-10, факс (8512) 24-22-43.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Астрахань»: munic@30gorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: kvri@30gorod.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет: www.astrgorod.ru;

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30; прием обращений: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00; вторник, пятница - с 9.00 до 13.00; перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема руководителя Управления: среда с 14.00 до 17.30.

2.1.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» размещается следующая информация:

- место нахождения Управления;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения муниципальной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных телефонах отдела;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через интернет-приемную администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного Регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» и региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.1.6. На информационных стендах в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функциях;

- образцы заполнения документов;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Астрахань», адреса регионального и единого порталов;

- графики личного приема заявителей должностными лицами;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- административный Регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в Управление лично, а также направлять в Управление как индивидуальные, так и коллективные обращения. При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента.

Требовать от физических и юридических лиц документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Управления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведен в приложении 4 к административному Регламенту.

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

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих обращениях в обязательном порядке:

- указывают орган, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами требований при использовании и охране недр, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами требований при использовании и охране недр, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, с приложением документов, их подтверждающих.

Дату и подпись в обращении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.2.3. Порядок обращения в Управление при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет-приемную администрации муниципального образования «Город Астрахань», по телеграфу, на личном приеме.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приема обращений.

2.2.4. Обращение в Управление в электронном виде.

Для подачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и единый портал (http://www.gosuslugi.ru) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (http://www.gosuslugi.astrobl.ru) и единый портал (http://www.gosuslugi.ru):

- обращение должно быть заполнено в электронном виде;

- документы и материалы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

Для приема обращений в виде электронных документов через интернет-приемную администрации муниципального образования «Город Астрахань» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица - не более 30 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении документарной или выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.4.2. Рассмотрение обращений и направление ответов осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае направления Управлением в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель Управления продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 2 к административному Регламенту.

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) осуществление мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а именно:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управлением без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2) осуществление мероприятий по контролю, при проведении которых требуется взаимодействие должностных лиц Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- планирование проверок;

- организация и проведение плановой проверки;

- рассмотрение обращений и принятие по ним решений;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующей проверки;

удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Управления о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Управления:

- обеспечивают размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» 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;

- осуществляют 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 должностные лица Управления подготавливают и распространяют 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;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» 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;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 4 к административному Регламенту).

3.2.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностного лица Управления 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 государственной власти, 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, должностные лица Управления объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают 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 должностное лицо Управления.

3.2.3. Решение о направлении предостережения принимает руководитель Управления на основании предложений должностного лица Управления при наличии указанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного Регламента сведений.

3.2.4. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом отдела сведений, указанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного Регламента.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения на предостережение.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в адрес Управления либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Астрахань» или Управления либо иными указанными в предостережении способами.

3.2.6. Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Результаты рассмотрения возражений используются должностными лицами Управления при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.8. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в адрес Управления либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления либо иными указанными в предостережении способами.

Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Ежегодный план проведения проверок соблюдения требований при использовании и охране недр, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО «Город Астрахань», составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ 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» (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Отдел в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории МО «Город Астрахань» по соответствующей типовой форме.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Астраханской области (далее - Прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок Прокуратурой отдел дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений Прокуратуры и направляет утвержденный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Утвержденный руководителем Управления ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет (либо иным доступным способом).

3.3.4. Периодичность проведения плановых проверок.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступ­ление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится на основании плана проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции:

- готовит проект распоряжения Управления о проведении плановой документарной (выездной) проверки;

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной (выездной) проверки экспертов, экспертных организаций;

- представляет проект распоряжения Управления о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись руководителю;

- извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. При подготовке распоряжения Управления о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуального предпринимателя используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. В случае проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо отдела уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления о начале проведения 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 Управление, или иным доступным способом.

3.4.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Управления юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом Управления. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом отдела направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.6. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили в Управление указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Управления или после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, устанавливает признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо отдела проводит плановую выездную проверку.

3.4.7. В случае проведения плановой выездной проверки должностное лицо отдела, указанное в распоряжении, по прибытии на место проведения проверки должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.8. 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 Управления 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.

3.4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.10. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить должностному лицу отдела, ответственному за исполнение муниципальной функции, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае необходимости должностное лицо отдела при организации к проведению проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В ходе проверки должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, проверяется исполнение обязательных требований.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, акта проверки.

Акт плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором должно указываться:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Управления о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного юридического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Управлении. 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.

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 Управление 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 Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.4.15. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.16. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения Управления о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем, заместителем руководителя Управления распоряжения о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов - для микропредприя­тия в год;

- составление уполномоченным должностным лицом отдела акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.4.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований.

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, Управлением в зависимости от характера нарушений принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление обращения.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, по электронной почте, через региональный или единый портал, по телеграфу, на личном приеме.

3.5.2. Административная процедура «Прием, рассмотрение обращений и принятие по ним решений» осуществляется в течение 30 дней и состоит из следующих административных действий:

- прием обращений;

- рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению;

- направление ответа заявителю.

3.5.3. Прием обращений, доставленных непосредственно заявителем или его представителем, поступивших по почте, по телеграфу, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием обращений.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием обращений, удостоверяет личность заявителя, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре документов ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- после получения визы руководителя Управления направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо Управления, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт;

- регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- после получения визы руководителя Управления направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

При поступлении заявления в электронном виде через официальный сайт администрации муниципального образования «Город Астрахань» www.astrgorod.ru, региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо Управления, ответственное за прием обращений, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- после получения визы руководителя Управления направляет документы в соответствии с визой ответственному исполнителю для рассмотрения и направления ответа заявителю.

Заявление, поступившее на личном приеме руководителя Управления, заносится в карточку личного приема заявителя и в течение одного дня передается в отдел делопроизводства для регистрации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация поступивших обращений, определение ответственного исполнителя и передача должностным лицом отдела делопроизводства документов на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - не более 1 дня.

3.5.4. Рассмотрение, принятие решения по поступившему обращению.

Основанием для начала данного административного действия является передача должностным лицом отдела делопроизводства в соответствии с визой руководителя Управления принятых и зарегистрированных документов руководителю отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции.

Руководитель отдела рассматривает поступившее обращение и определяет ответственного исполнителя (должностного лица) для рассмотрения обращения, принятия решения и направления ответа заявителю.

Срок данного административного действия составляет не более 2 дней.

Должностное лицо отдела рассматривает обращение, проверяет обращение на наличие в нем сведений о нарушении требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр.

В случае наличия в письменном обращении вопросов, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Управления, данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Результатом исполнения данного административного действия является определение наличия либо отсутствия в обращении сведений о нарушении физическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр либо фактов, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, принятие решения о подготовке проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

3.5.5. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала данного административного действия является определение наличия или отсутствия в обращении сведений о нарушении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр либо фактов, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного Регламента, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, должностными лицами отдела 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 Управления, 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 Управления. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного Регламента, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в данном абзаце. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Управления 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.

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

Должностное лицо отдела:

- в случае отсутствия в обращении сведений о нарушении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр либо фактов, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, готовит проект ответа (письма) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- в случае наличия в обращении сведений о нарушении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр либо фактов, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, готовит проект ответа (письма) о принятии решения о проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- представляет проект ответа (письма) на подпись руководителю Управления;

- направляет заявителю ответ (письмо), подписанный руководителем Управления. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 27 дней.

3.5.6. После проведения внеплановой проверки заявителю направляется повторно ответ о выявленных нарушениях и принятых мерах.

3.6. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

а) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

б) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

в) иные сообщения о нарушениях требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

г) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального контроля должностным лицом признаков нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

д) истечение срока исполнения предписания.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований при использовании и охране недр, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

б) поступление в Управление 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);

в) мотивированное представление (приложение 5 к административному Регламенту) должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Управления о проведении документарной и (или) выездной проверки.

3.6.4. Должностное лицо отдела:

- подготавливает проект распоряжения Управления;

- обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение руководителем, заместителем руководителя Управления;

- уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.6.5. При подготовке распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением 6 к административному Регламенту.

3.6.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.4 - 3.4.6 административного Регламента.

3.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 Управление.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Управлением путем:

- направления извещения о проведении внеплановой проверки с приложением копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае если гражданин, использующий участок недр, известен;

- размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на имеющихся объектах, расположенных на территории проверяемого участка недр (в случае их наличия), извещения о проведении внеплановой проверки - в случае если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, неизвестен.

3.6.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце «в» подпункта 3.6.2 пункта 3.6 административного Регламента, за исключением установления фактов нарушения прав потребителей, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом Прокуратуры, утвержденная приказом Мин­экономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением Управления о назначении 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В случае необходимости должностное лицо отдела при организации к проведению проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.6.12. Заверенные печатью копии распоряжения Управления вручаются под подпись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления представляют информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении дея­тельности.

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.11 - 3.4.15 административного Регламента (при проверке физического лица - приложение 7 к административному Регламенту).

3.6.15. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.6.16. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем, заместителем руководителя Управления распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

- составление должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к установленной законом ответственности.

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела.

Должностное лицо отдела в день подписания акта проверки готовит проект предписания (приложение 8 к административному Регламенту), в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы закона и устанавливает срок для их устранения.

Предписание подписывается должностным лицом отдела и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. Копия предписания приобщается к акту проверки и помещается в дело.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета плановых проверок.

Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений обязательных требований.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка должностным лицом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, проекта предписания об устранении выявленных нарушений - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;

- рассмотрение, подписание должностным лицом Управления предписания и направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - в течение 3 рабочих дней;

- внесение в журнал учета проверок информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.7.3. В случае выявления нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строи­тельстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, акт проверки с иными материалами проверки направляется должностным лицом, проводившим проверку, заказным письмом с уведомлением в адрес соответствующего органа Прокуратуры для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо в адрес иного органа государственной власти, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.7.4. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.7.5. В случае невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица Управления уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8. 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, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо отдела 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

Должностные лица Управления, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность начальник отдела;

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем Управления, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

4.4. В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.astrobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 414024, г. Астрахань, ул. Наб. Прив. затона, 13, корп. 2.

Телефон приемной (8512) 24-22-43, факс (8512) 24-22-43.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Астрахань»: munic@30gorod.ru.

Адрес электронной почты Управления: kvri@30gorod.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляют руководитель Управления, заместитель руководителя Управления. Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного Регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя Управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление или должностное лицо Управления при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление или соответствующему должностному лицу.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются руководителем Управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя, принятые руководителем Управления, подаются вышестоящему должностному лицу.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

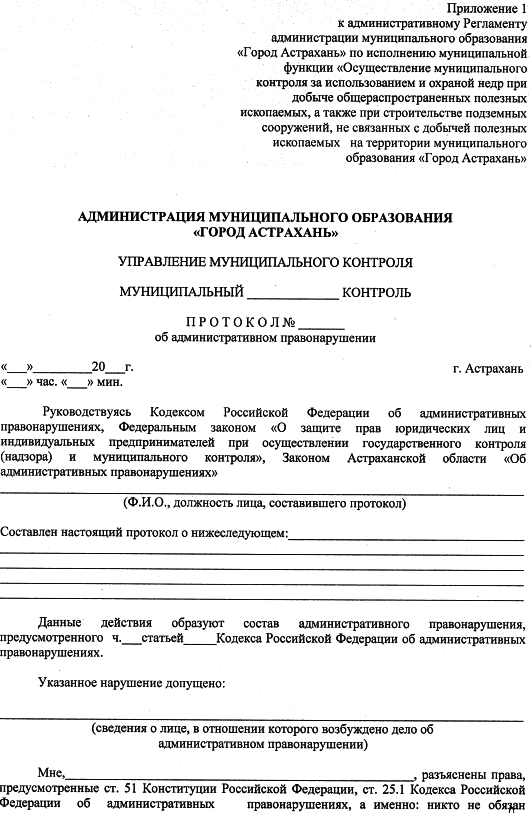
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, а также в иных формах;

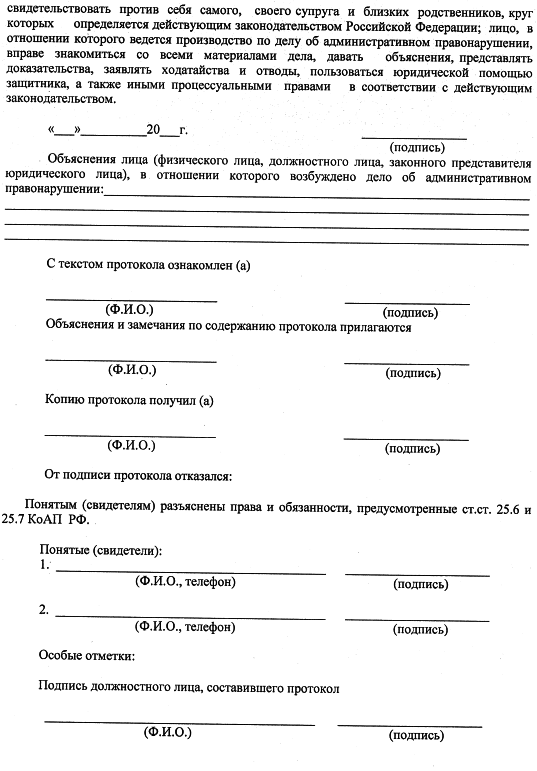
- отказывает в удовлетворении жалобы.

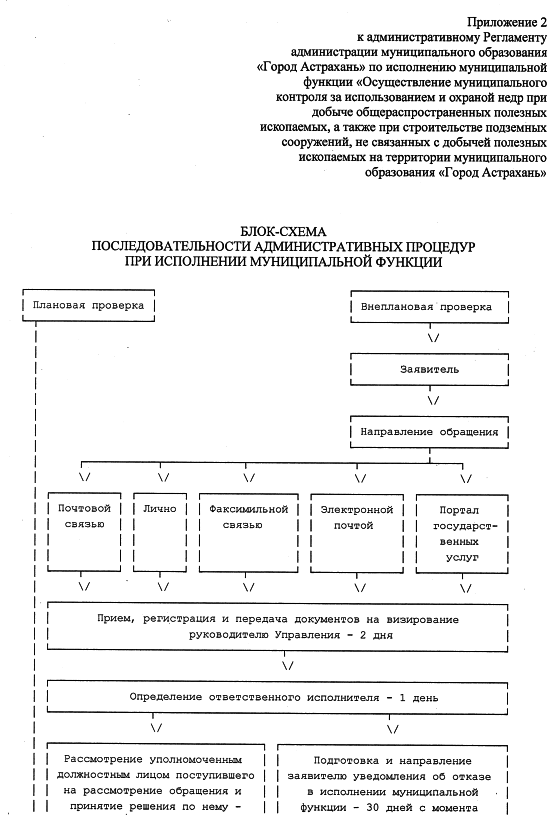
5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

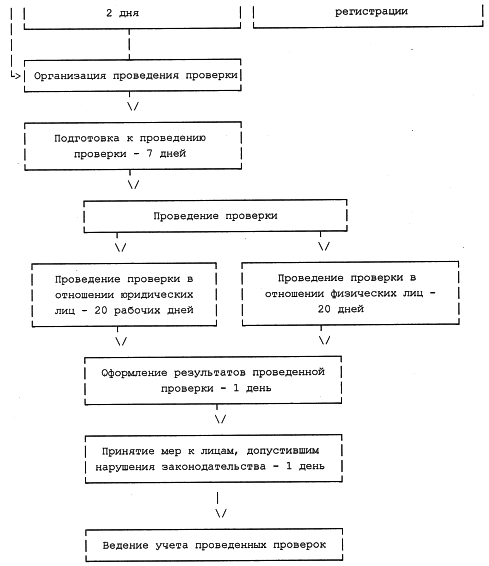
5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

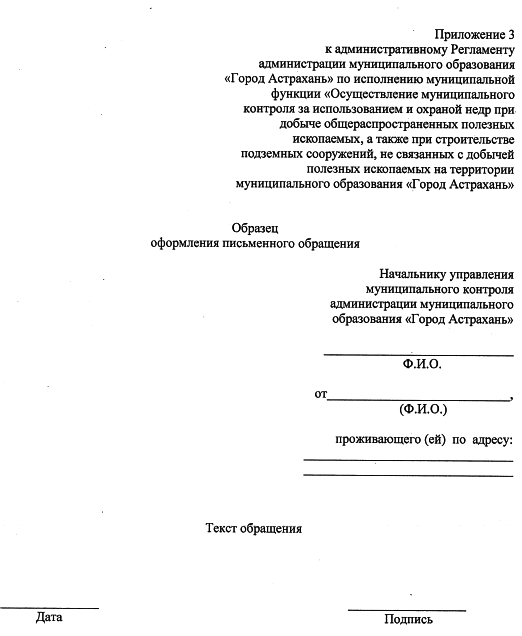
5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

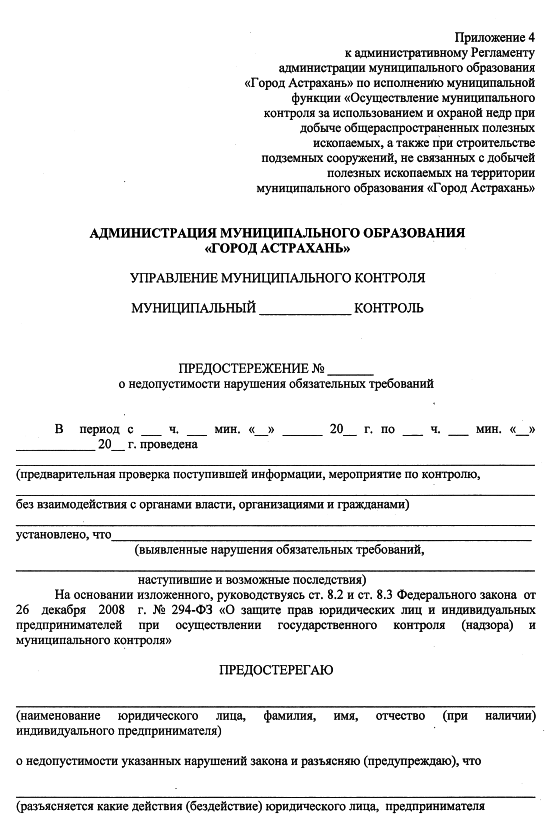
****

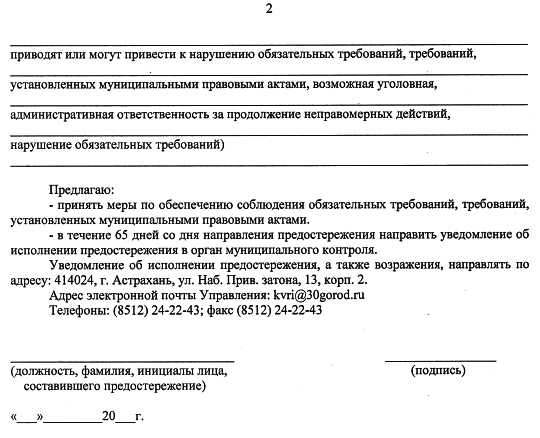
****

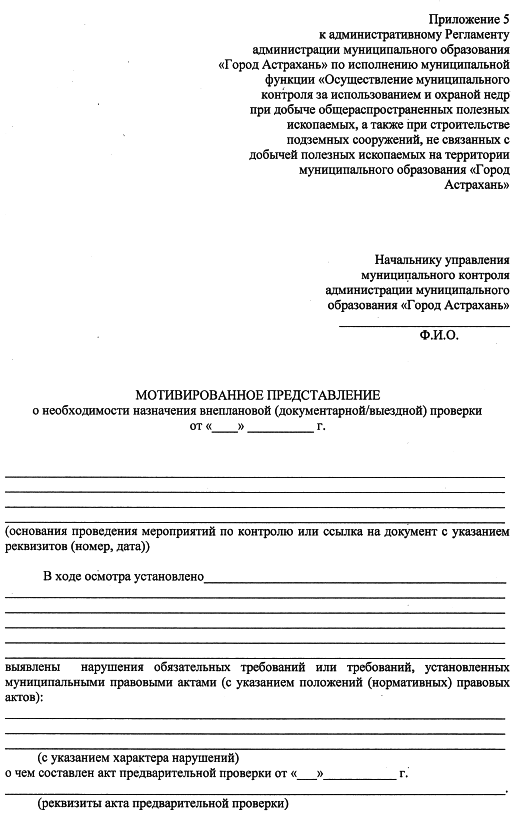
****

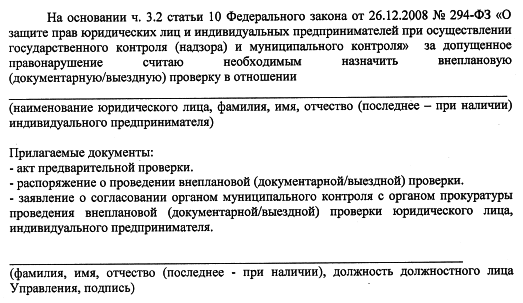
****

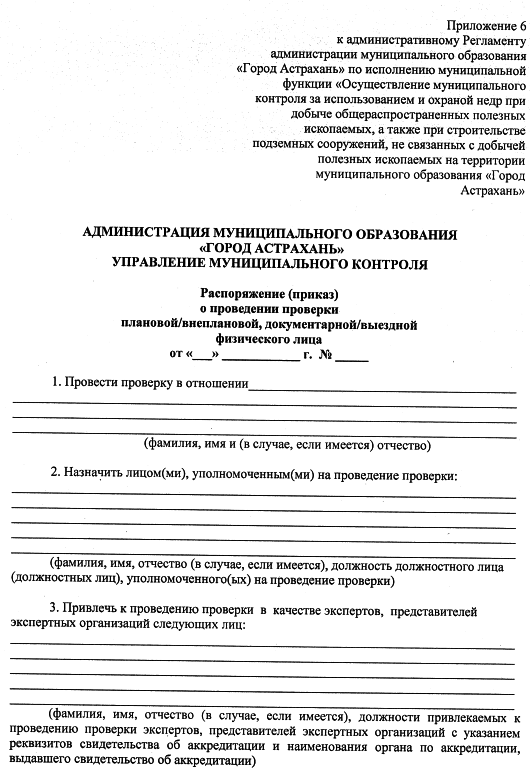
****

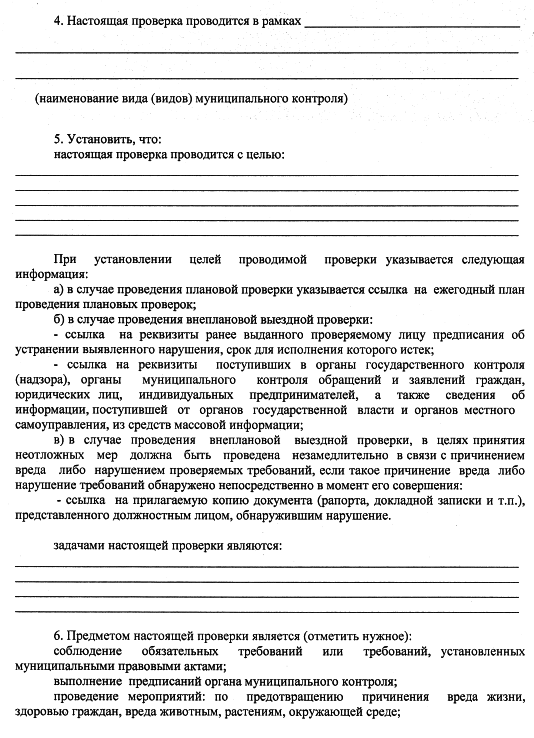
****

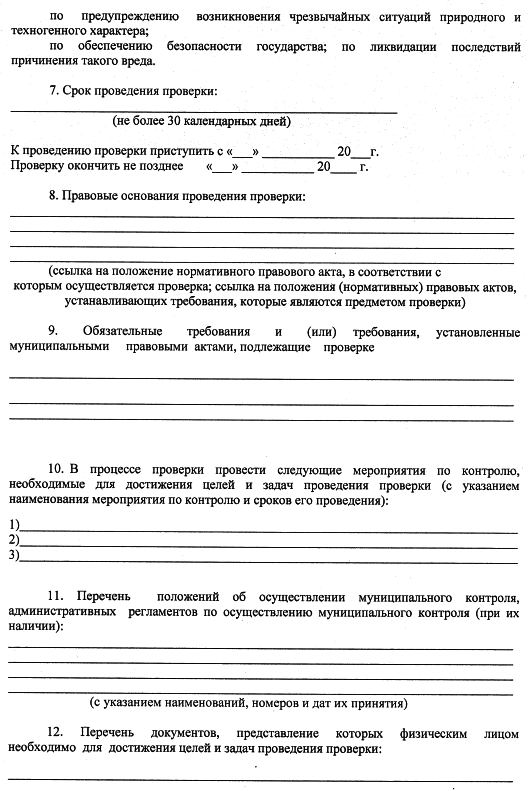
****

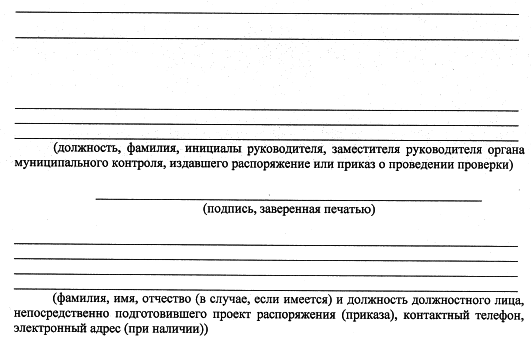
****

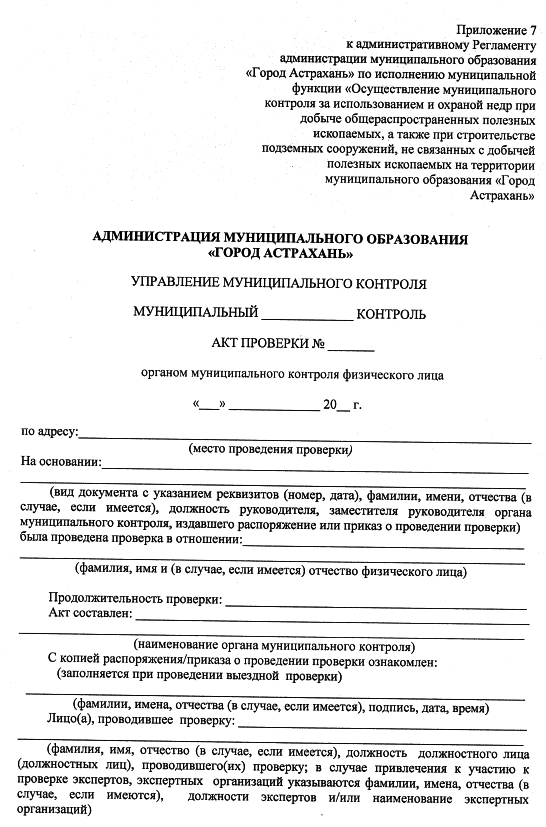
****

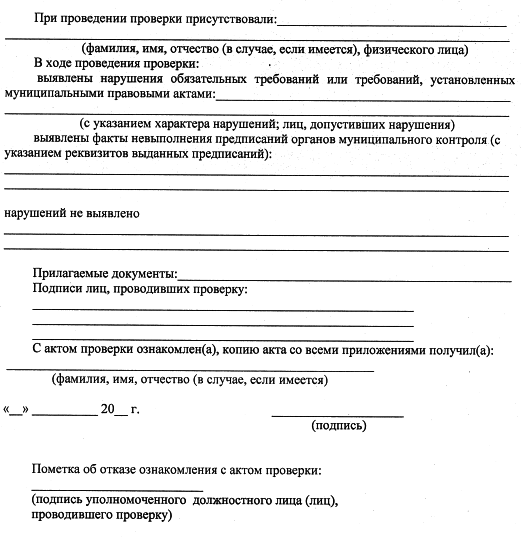
****

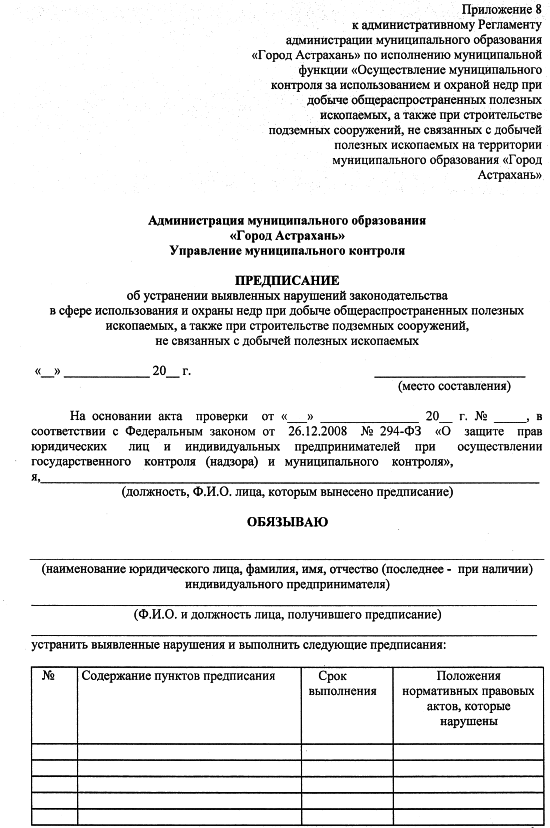
****

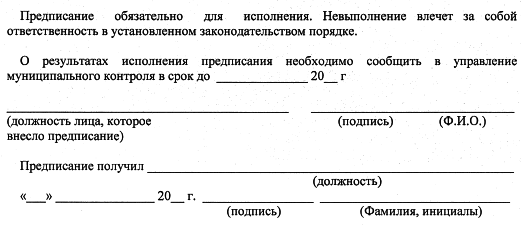
****

****

****

****

****

****