КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З

 . .2020 г. Ставрополь №



Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах», Законом Ставропольского края от 29 июля 2010 г. № 75-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений недропользования на территории Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 16.05.2012 № 1291 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории города Ставрополя», постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2012 № 1570 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществлений функций муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя

первый заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным имуществом

города Ставрополя Д.С. Кравченко

Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя

комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Ставрополя

от . . 2020 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по управлению муниципальным имуществом

города Ставрополя по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых»

I. Общие положения

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых на территории города Ставрополя.

2. Наименование муниципальной функции:

«Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых» (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

3. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию:

Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет).

 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 135-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008), (далее – Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», № 52, 15.03.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной системе» «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)») («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 № 13915, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52, ст. 6249, «Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);

Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Закон Ставропольского края от 29 июля 2010 г. № 75-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений недропользования на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 159-161, 31.07.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.08.2010, № 14, ст. 8850);

Постановление Правительства Ставропольского края от 30 июня 2014 г. № 251-п «Об утверждении порядка пользования участками недр местного значения на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 177-178, 09.07.2014);

Постановление Правительства Ставропольского края от 01 ноября 2011 г. № 445-п «Об утверждении порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения» («Ставропольская правда», № 159-161, 31.07.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.08.2010, № 14, ст. 8850);

Решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.03.2016);

Решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 35, 28.02.2015);

Постановление администрации города Ставрополя от 16.05.2012 № 1291 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 87, 18.05.2012).

5. Предмет муниципального контроля:

Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении участков недр местного значения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края (далее - обязательные требования) и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Ставрополя в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами).

6. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

Список лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на территории города Ставрополя, утверждается приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – руководитель Комитета).

7. При организации и осуществлении муниципального контроля Комитет и его должностные лица взаимодействуют:

1. с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
2. с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);
3. с министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (далее – министерство).

8. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе, в электронной форме, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок соблюдения обязательных требований, а также запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о назначении проверки получать доступ на объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, за исключением объектов, хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному геологическому надзору в целях осуществления муниципального контроля;

4) привлекать экспертов или специалистов государственных органов, органов местного самоуправления, экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения дополнительных экспертиз, обследований, а также при необходимости проведения совместных проверок по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) обращаться в уполномоченные и правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих проведению проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых;

6) проводить во время проверок видео- и фотосъемку объектов контроля, необходимые измерения.

9. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении проверок обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета и копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

14) направлять в министерство, в прокуратуру города Ставрополя материалы о нарушениях обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения обязательных требований законодательства в сфере недропользования в случаях надлежащего уведомления проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или уполномоченным их представителям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченных их представителей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного их представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

4) представлять в Комитет документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

12. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченные их представители при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных их представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченного лица, осуществляющего проверку, на земельные участки, на которых осуществляется добыча общераспространенных полезных ископаемых;

13. Результатом осуществления муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере недропользования, пресечение таких нарушений и принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

14. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения нарушений требований земельного законодательства по результатам проведения проверки);

3) принятие мер по результатам проведения проверки, направленных на устранение выявленных нарушений.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной

функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых»

Требования к порядку информирования об осуществлении функции

15. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, способах получения информации, о месте их нахождения и графиках работы:

Юридический адрес Комитета:

357006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. К. Хетагурова, 8.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

357006, Ставропольский край, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (8652) 26-03-09, 26-66-55, 26-15-11 (факс).

Официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ставрополь.рф.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется при личном обращении заинтересованного лица или по телефону, а также путем направления письменного обращения или по электронной почте в Комитет, а также обращения заявителя в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

17. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Комитета, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

18. Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ставрополь.рф, на информационных стендах Комитета.

19. На информационных стендах Комитета (по адресу: г. Ставрополь, просп. К. Маркса 92) размещается следующая информация:

1) график (режим) работы Комитета и приема граждан;

2) положения настоящего Административного регламента;

3) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции;

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

5) информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Комитетом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

20. На официальном сайте администрации города Ставрополя размещается следующая информация о муниципальной функции:

полные наименования и почтовый адрес, контактные телефоны, график работы Комитета, тексты (извлечения) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Комитета по исполнению муниципальной функции, утвержденный ежегодный план проведения проверок.

21. Сведения о размере платы при осуществлении муниципальной функции по муниципальному контролю.

При осуществлении муниципальной функции по муниципальному контролю плата не взимается.

22. Срок осуществления муниципальной функции:

1) срок проведения проверки исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки;

2) срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней;

3) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

5) общий срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать три рабочих дня.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

23. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление результатов проверки;

3) принятие мер по результатам проведения проверки.

Подготовка к проведению проверки

24. Подготовка к проверке включает в себя проведение следующих мероприятий:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки;

3) направление в адрес проверяемого лица копии распоряжения Комитета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

4) сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и копий документов об использовании земельных участков, на которых осуществляется добыча общераспространенных полезных ископаемых, документов, в том числе разрешительных о лицах, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых, в части, относящейся к предмету проверки.

25. Должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Комитета, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Комитет проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении Комитета и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок);

 4) осуществляет сбор и получение, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимых для проведения проверки дополнительных сведений и копий документов.

26. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению проверки является вынесение распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки, а в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, также получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня при наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, в остальных случаях подготовка проведения внеплановой проверки осуществляется в срок не более 7 рабочих дней.

Проведение проверки

28. Проверка проводится только должностным лицом, указанным в распоряжении руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки.

29. Проверки проводятся Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

30. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых Комитетом в соответствии с его полномочиями (далее - ежегодный план проверок).

Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Проект ежегодного плана проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры по месту нахождения органа муниципального контроля для его согласования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ставрополь.рф.

31. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

32. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета 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.

33. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзацах](#P498) «а» и [«б» подпункта 2 пункта 31 настоящего Административного регламента](#P500), 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.

34. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

35. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

37. Комитет 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.

38. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#P558) и [12](#P575) Федерального закона № 294-ФЗ.

39. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в [абзацах «а](#P498)» и [«б» подпункта 2 пункта 31 настоящего Административного регламента](#P500) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

40. Порядок согласования Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора 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».

41. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141.

42. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

43. Согласно ежегодному плану проведения проверок распоряжение о проведении плановой проверки готовится должностным лицом заблаговременно в месяце, предшествующем месяцу проведения проверок.

44. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета 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 в Комитет юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, или иным доступным способом.

45. Непосредственно после получения письменного поручения с резолюцией руководителя, заместителя руководителя Комитета уполномоченный на проведение проверки должностное лицо приступает к подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и осуществляет сбор необходимых сведений и документов, при наличии оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 31 настоящего Административного регламента.

46. При подготовке проведения внеплановой проверки уполномоченный на проведение проверки должностное лицо в день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения 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 руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

47. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

48. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента](#P541), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Комитет юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

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

50. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

51. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

53. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#P613) и [12](#P637) Федерального закона № 294-ФЗ. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Комитета.

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

55. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, мероприятий муниципального контроля.

56. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки.

57. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, месту нахождения земельных участков, на которых осуществляется добыча общераспространенных полезных ископаемых.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

59. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Комитета 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.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Комитета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

60. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

61. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, на которых осуществляется добыча общераспространенных полезных ископаемых.

62. 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 Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

63. Выполнение административной процедуры проведения проверки осуществляется в сроки, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов проверки

64. По результатам проведения проверки должностными лицами Комитета составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 (далее - акт проверки).

65. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, о проведении проверки;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

67. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения вдвух 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. Срок оформления акта проверки не может превышать 1 рабочий день. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которого проводилась проверка, 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 Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

70. Результатом административной процедуры является:

1) составление акта проверки соблюдения законодательства в сфере недропользования;

2) в случае выявления нарушения требований законодательства в сфере недропользования направление материалов проверки в министерство, в прокуратуру города Ставрополя для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки составляет 21 рабочий день.

Принятие мер по результатам проведения проверки

72. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

73. В предписании об устранении выявленных нарушений законодательства (далее - предписание) отражается следующее:

1) дата, место составления;

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

3) дата и номер акта проверки;

4) наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина;

5) нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке;

6) факты, установленные при проверке;

7) действия, которые необходимо совершить проверяемому лицу, а также срок для устранения нарушений требований законодательства;

8) отметка о направлении (вручении) предписания лицу, в отношении которого оно выдано;

9) дата вручения, подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи.

Предписание является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Срок устранения нарушения требований законодательства в сфере недропользования в предписании устанавливается должностным лицом с учетом времени, необходимого для устранения нарушения указанных требований, но не более шести месяцев.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований в сфере недропользования, установленного предписанием об устранении выявленного нарушения указанных требований, организуется проведение внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения, которая проводится в сроки, указанные в пункте 67 Административного регламента.

В случае если проверяемые юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который надлежащим образом уведомлен о месте и времени проведения проверки, но на проверку соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами не явился, должностным лицом проводится внеплановая проверка, предметом которой является исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере недропользования, в ходе которой устанавливается устранение (неустранение) ранее выявленного нарушения.

В случае устранения нарушения и исполнения ранее выданного предписания должностное лицо оформляет акт проверки в срок, указанный в пункте 67 Административного регламента.

В случае неустранения выявленного ранее нарушения законодательства Российской Федерации в сфере недропользования при проведении внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает проверяемым юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю новое предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение трех суток передает его с приложением копий материалов проверки на рассмотрение мировому судье.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

74. В течение 3 рабочих дней после составления акта проверки должностное лицо Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет копию материалов проверки в министерство или иные уполномоченные органы для принятия мер и привлечения проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Результатом административной процедуры является:

выдача предписания об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами:

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и передача его с приложением копий материалов проверки мировому судье.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки составляет 3 рабочих дня после составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципальной функции

76. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем, заместителем руководителя Комитета.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края в сфере в сфере недропользования.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

79. Комитет осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан руководителем Комитета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, определяются не реже одного раза в год.

79. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся руководителем, заместителем руководителя Комитета в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество исполнения муниципальной функции.

80. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, установленную законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

81. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, положений настоящего Административного регламента должностных лиц, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

82. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в органы государственной власти и судебные органы.

83. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих

84. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, или соответственно, их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

86. Жалоба на действия или бездействие должностных лиц Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

89. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество либо должность лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

2) фамилию, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя либо юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в досудебном порядке должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и принимает меры дисциплинарной ответственности к виновному лицу в соответствии с трудовым законодательством;

отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием своего решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель руководителя

комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Ставрополя Л.А.Горская

Приложение 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых»

 **БЛОК-СХЕМА**

**проведения плановой проверки**

Составление, согласование , утверждение и размещение на сайте ежегодного плана проведения плановых проверок

Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении плановой проверки

Вручение проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки

Направление в адрес проверяемого лица копии распоряжения о проведении плановой проверки

Сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и копий документов

Выезд и проведение плановой проверки

Оформление

акта проверки (при отсутствии признаков нарушений) в 2 экземплярах

Оформление акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований законодательства в 2 экземплярах, а также предписания (при необходимости)

Вручение или направление в адрес проверяемого лица копии акта проверки, предписания (при необходимости)

Принятие мер в рамках компетенции Комитета

Направление копий материалов проверки в министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края и (или) иные уполномоченные органы для принятия мер и привлечения проверяемых юридического лица или индивидуального предпринимателя к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края

Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и передача его с приложением копий материалов проверки на рассмотрение мировому судье

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых»

 **БЛОК-СХЕМА**

**проведения внеплановой проверки**

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

Поступление и регистрация сведений и (или) информации о нарушениях законодательства в сфере недропользования

Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Комитета о проведении плановой проверки

Вручение проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки

Направление в адрес проверяемого лица копии распоряжения о проведении плановой проверки

Сбор и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и копий документов

Выезд и проведение плановой проверки

Оформление

акта проверки (при отсутствии признаков нарушений) в 2 экземплярах

Оформление акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований законодательства в 2 экземплярах, а также предписания (при необходимости)

Вручение или направление в адрес проверяемого лица копии акта проверки, предписания (при необходимости)

Принятие мер в рамках компетенции Комитета

Направление копий материалов проверки в министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края и (или) иные уполномоченные органы для принятия мер и привлечения проверяемых юридического лица или индивидуального предпринимателя к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края

Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и передача его с приложением копий материалов проверки на рассмотрение мировому судье