

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 08.06.2021

№3907

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования город Набережные Челны

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», статьёй 6 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьёй 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25.12.1992 № 1722-ХП «О недрах»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «08» июня 2021 № 3907

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых,
на территории муниципального образования город Набережные Челны

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования город Набережные Челны (далее - муниципальный контроль).

Муниципальный контроль является функцией Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны (далее - Исполнительный комитет), уполномоченным органом которого является управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета (далее - орган муниципального контроля).

Должностные лица органа муниципального контроля (далее - должностные лица) осуществляют 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 муниципального образования город Набережные Челны.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 06.03.1995, № 10, ст. 823);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора)

и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- 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», № 85, 14.05.2009);

- Законом Республики Татарстан от 25.12.1992 № 1722-ХП «О недрах» («Республика Татарстан», № 14, 22.01.2000);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», № 155-156, 03.08.2004);

- Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 08.12.2005 № 6/5 («Челнинские известия», № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005);

- положением об управлении административно-технической инспекции Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 12.01.2021 № 03-р;

- настоящим регламентом.

1.3.1. Предметом проверок при осуществлении муниципального контроля является соблюдение пользователями недр, определенными в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – субъекты проверки), требований Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», нормативных правовых актов Республики Татарстан, установленных в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — обязательные требования).

От имени субъекта проверки при осуществлении муниципального контроля могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

- проводить плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки, осмотры;
- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, проверки без взаимодействия, составлять акты проверок;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ);

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

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

1.4.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований субъектами проверок;

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

- 3) проводить проверку на основании распоряжения начальника органа муниципального контроля 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 постановления о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.5 настоящего регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов либо органов, подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации по дате начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо органов, подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

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

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

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

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

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

12) соблюдать сроки, установленные настоящим регламентом;

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

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

15) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Татарстан участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

16) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

17) осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ обязанности.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.4.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля 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;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований законодательства в области недропользования в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, участков недр, землепользователей, арендаторов земельных участков и участков недр;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.5.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Татарстан к участию в проверке;

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

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

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

1.5.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

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

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

- 3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа на участки недр, используемые субъектами проверки;
- 4) представлять по мотивированному запросу уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.6. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- 1) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);
- 2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:
 - составление и выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
 - направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований;
 - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 3) составление акта о невозможности проведения проверки.

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

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

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия.
- 2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) кадастровый план территории;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) информация о заключении государственной экологической экспертизы;
- 7) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
- 8) выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;
- 9) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- 10) копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;

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

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования город Набережные Челны, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

1) посредством письменного обращения в управление административно-технической инспекции.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном действующим законодательством;

2) посредством размещения информации на официальном сайте Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) в устной форме:

- посредством телефонной связи с должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по муниципальному контролю (тел.: 8(8552) 30-56-51 (управление административно-технической инспекции));

- посредством личного обращения в управление административно-технической инспекции по адресу: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23, каб. 234;

Режим работы управления:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни — суббота, воскресенье.

2.2. Цели и задачи муниципального контроля

2.2.1. Целями муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области недропользования, а также осуществление контроля за рациональным, эффективным использованием недр на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан и исполнением договорных обязательств.

2.2.2. Основными задачами муниципального контроля являются осуществление исполнения законодательства в области недропользования, соблюдения установленных требований (норм, правил, нормативов) юридическими, должностными и физическими лицами.

2.2.3. Орган муниципального контроля муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан осуществляет контроль за:

- 1) своевременным заключением договоров аренды и государственной регистрацией прав на земельные участки, участки недр;
- 2) использованием недр по целевому назначению и виду разрешенного использования;
- 3) соблюдением порядка, исключающего самовольное использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- 4) своевременным возвратом земель, недр;
- 5) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель, недр;
- 6) своевременной и правильной уплатой арендной платы;
- 7) наличием и сохранностью межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках, участках недр в соответствии с законодательством;
- 8) исполнением требований об устранении нарушений в области земельных отношений, недропользования и соблюдением законодательства в области недропользования;
- 9) другие в соответствии с возложенными задачами функции по вопросам использования земель, недр.

2.3. Организация и порядок проведения плановых проверок

2.3.1. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами норм законодательства в области недропользования и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

2.3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.3.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования.

2.3.6. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру с учетом положений Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, осуществляющим муниципальный контроль не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или иным доступным способом.

2.3.9. 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.

2.3.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

2.4.1. Внеплановая проверка проводится на основании части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно которой основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

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

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

- 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.

2.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 3 части 2.4.1 настоящего регламента, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.4. Подписанное начальником уполномоченного органа заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки.

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

2.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.4.4 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

2.4.6. В день подписания распоряжения начальником органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 2.4.1

настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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, 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.

2.5. Организация и порядок проведения документарных проверок

2.5.1. Документарная проверка проводится на основании постановления органа муниципального контроля.

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

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

2.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись начальнику уполномоченного органа.

2.5.5. Подписанный начальником уполномоченного органа запрос с приложением заверенной печатью копии постановления о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

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

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

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

2.5.9. Если в ходе документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, либо оценить соответствие деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, должностное лицо (руководитель контрольной группы) готовит служебную записку на имя начальника уполномоченного органа с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

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

2.6. Проведение выездной проверки

2.6.1. Выездная проверка проводится на основании постановления органа муниципального контроля.

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

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

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

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

- Постановлением органа муниципального контроля о проведении проверки;
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

2) вручить под личную подпись, заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью органа муниципального контроля, копию постановления о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, руководитель контрольной группы (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под личную подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.4.5 настоящего регламента.

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

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

2.6.6. В ходе проверки осуществляются:

- 1) обследование земельного участка, участка недр;
- 2) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

- 3) анализ документов и представленной информации;
- 4) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

2.7. Порядок организации проверки

Проверка проводится на основании распоряжения начальника органа муниципального контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Распоряжение вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, осуществляющие проверку обязаны представить информацию, подтверждающую свои полномочия.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном ст. 11, 12 Федерального закона № 294 от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8. Порядок оформления результатов проверки

2.8.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах (Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

2.8.2. К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, в случае необходимости акт обследования земельного участка, участка недр, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, 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.

2.8.3. 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, Физическому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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.

2.8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных измерений, 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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.8.5. 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.

2.9. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проверке

2.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) направить материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 3) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.4.1 К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий земельных участков, участков недр в соответствии с разделом 3 настоящего регламента;
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;
- 3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;
- 4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.4.2 Мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

3.4.3 Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия

с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются органом муниципального контроля.

3.4.4 В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.4.1 настоящего регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.4.1 настоящего регламента.

3.5. Ответственность должностных лиц при проведении проверки

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

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (совершенные) в ходе осуществления муниципального контроля.

Жалоба может быть адресована Руководителю Исполнительного комитета.

Обратиться с жалобой можно в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты mku_ati@mail.ru.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева