***Уважаемые жители района!***

# **Администрация Партизанского района публикует проект административного регламента исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Партизанского муниципального района**

**Свои предложения и замечания по данному проекту**

**вы можете направлять по адресу: каб.38, ул. Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, 692962**

**либо по E-mail:** [prirodapartizmr@partizansky.ru](mailto:prirodapartizmr@partizansky.ru)

**с пометкой «Изменения в регламент»**

**до \_26\_ января 2020 года.**

# **ПРОЕКТ**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Партизанского муниципального района**

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

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

Административный регламент администрации Партизанского муниципального района исполнения муниципальной функции (далее – Регламент, администрация) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Партизанского муниципального района.

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района (далее – отдел).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела: ул. Комсомольская, д.45-а, каб.38, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Режим работы Отдела:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00

Приемные дни: вторник-четверг с 9.00 до 13.00.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 21-6-13.

Электронный адрес Отдела (е-mail): ([prirodapartizmr@partizansky.ru](mailto:prirodapartizmr@partizansky.ru))

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 . № 195-ФЗ («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» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26.12. 2008 . № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F140AC49CA9FF4C88A29FB138B3C1FED1A6451C4660FFE5D0D11C69314o0vDA) Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";

- Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (ред. от 30.12.2011) «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);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F140AC49CA9FF4C88A29E51E9D5041E21B670DC06C04F40C584E9DCE43047363oBvAA) Приморского края от 28.06.2007 N 103-КЗ "О порядке пользования участками недр местного значения, содержащими общераспространенные полезные ископаемые, на территории Приморского края";

- Уставом Партизанского муниципального района Приморского края, утвержденным решением Думы муниципального образования Партизанский район от 14.11.1997 . № 70 («Золотая Долина», № 6-7, 23.01.1998);

- Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па («Приморская газета», №15, 22.02.2013);

- Положением об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения от 18.09.2015 № 610 («Золотая долина», № 71 от 24.09.2015);

- Постановление главы Партизанского муниципального района от 17.11.2015 № 778 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 04.05.2012 № 447».

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Административный регламент осуществления администрацией Партизанского муниципального района муниципального контроля устанавливает последовательность административных процедур и требования к их исполнению.

Предметом настоящего регламента является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области недропользования на территории Партизанского муниципального района, а также соблюдение последовательности действий должностных лиц, ответственных за осуществление данного муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих недропользование на территории Партизанского муниципального района.

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

**1.5.1. Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, при проведении проверок имеют право:**

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на недропользование, а также сведения о лицах, использующих участки недр местного значения, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты, обследовать участки недр местного значения, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах;

4) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях законодательства о недрах для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

**1.5.2. Должностные лица органа, уполномоченного на исполнение муниципальной функции, при проведении проверок обязаны:**

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проверке;

3) посещать объекты (участки недр местного значения) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проверке;

4) не препятствовать гражданам, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять гражданам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

6) знакомить граждан, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

7) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от специалистов отдела, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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 специалистов;

4) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции.

**1.6.1. Обязанности проверяемого лица при проведении проверки:**

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства о недрах;

2) проверяемые лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, проверяемые лица обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения использования участков недр местного значения, либо, в случае выявления нарушения выдача предписания об устранении нарушения.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

1) составление акта проверки;

2) выдача [предписания](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FE607D1D0B439F09B9D6666DBADD5BF1E1C9D8A7C59D7D3AA559EC37338DD25CD2FZDD3C) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, а также требований, установленных федеральными законами, законами Приморского края в сфере недропользования;

3) информирование органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проведения проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, направление материалов в уполномоченные органы для принятия соответствующего процессуального решения.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел охраны окружающей среды администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел).

Местонахождение и почтовый адрес отдела: ул. Комсомольская, д.45-а, каб.38, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Электронный адрес Отдела (е-mail): ([prirodapartizmr@partizansky.ru](mailto:prirodapartizmr@partizansky.ru))

Телефон отдела: 8(42365) 21-6-13

Режим работы отдела:

Рабочие дни: понедельник – четверг с 9-00 до 17-15,

пятница с 9-00 до 17-00.

Приемные дни: вторник-четверг с 9-00 до 13-00.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону Отдела 8 (42365) 21-6-13;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес Отдела;

- при личном обращении в Отдел.

**Порядок получения информации.**

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

Здание, в котором предоставляется муниципальная функция, должно: находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный расширенными проходами. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

На территории, прилегающей к зданию, в котором исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за исполнением муниципальной функции за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столом для заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в специально выделенном помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела и его режимом работы. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста. Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Порядок, форма и место размещения информации по осуществлению муниципального контроля.**

Информация о муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;

- в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (http://partizansky.ru) в тематической рубрике «Муниципальные услуги» (далее - сеть «Интернет»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На стенде располагается следующая информация: график работы отдела и приема граждан; источники получения информации о муниципальной функции; сроки исполнения муниципальной функции; исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции; исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции; образец заполнения заявления; блок-схема последовательности административных процедур; место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции; информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное исполнение муниципальной функции. По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) размещается полный текст регламента, образец заполнения и форма заявления.

**2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению**

**муниципального контроля**

Общий срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля составляет 20 рабочих дней.

Срок проведения проверок, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Партизанского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела III настоящего Регламента.

**2.3. Основания для отказа в осуществлении муниципального контроля**

Основания для отказа в осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не предусмотрены. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не предусмотрены, за исключением оснований приостановления рассмотрения обращения о согласовании заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленных пунктом 13 Порядка.

**Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.**

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ,**

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении плановой проверки,

- принятие решения о проведении внеплановой проверки

- подготовка к проведению проверки

- проведение проверки,

- составление акта проверки,

- выдача предписания,

- информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях.

- [блок-схема](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E) последовательности административных действий при исполне- нии муниципальной функции приведена в **приложении № 1.**

**3.2. Порядок выполнения административных процедур**

**3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки**

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистами отдела в установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B13627L6E) от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых отделом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Партизанского муниципального района (далее - план проверок).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При наличии вышеуказанных оснований для принятия решения о проведении проверки осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении плановой проверки, в ходе которой:

- готовятся предложения по персональному составу специалистов, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки,

- определяются цели и задачи проверки,

- определяется предмет проверки, даты ее начала и завершения,

- составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых организацией является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

При подготовке к плановой проверке копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту их нахождения (далее - адрес) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении или любым доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения с обязательным подтверждением получения копии распоряжения проверяемого лица.

Проект распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении плановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096AEB7019C75B35F442B83B136764D132646352A22L2E), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 . № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 . № 141).

Проект распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении плановой проверки разрабатывается и направляется на подпись главе Партизанского муниципального района не позднее 15 дней, до начала проведения плановой проверки.

Результатом административной процедуры является надлежащим образом оформленное и подписанное главой Партизанского муниципального района распоряжение администрации Партизанского муниципального района о проведении плановой проверки.

**3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки**

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при получении информации о нарушении законодательства в сфере недропользования может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле,

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства в сфере недропользования, нарушении прав граждан (в случае обращения граждан, права которых нарушены),

- распоряжение администрации Партизанского муниципального района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии вышеуказанных оснований для принятия решения о проведении проверки осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении внеплановой проверки, в ходе которой:

- готовятся предложения по персональному составу специалистов, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки,

- определяются цели и задачи проверки,

- определяется предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения,

- составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых организацией является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

Проект распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096AEB7019C75B35F442B83B136764D132646352A22L2E), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 . № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 . № 141).

Проект распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении внеплановой проверки разрабатывается и направляется на подпись главе Партизанского муниципального района не позднее 3 дней, следующего за днем наступления события, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является надлежащим образом оформленное и подписанное главой Партизанского муниципального района распоряжение администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки.

**3.2.3. Подготовка к проведению проверки**

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание главой Партизанского муниципального района распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

В ходе подготовки к проверке определяется перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении отдела).

Копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес любым доступным способом обеспечивающий получение и ознакомление с распоряжением не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения за исключением случая, установленного [частью 17 статьи 10](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B136764D132646352D21388AB222LAE) Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

**3.2.4. Проведение проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является издание распоряжения о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом отдела охраны окружающей среды, указанным в распоряжении о проведении проверки (уполномоченный специалист).

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения объекта недропользования,

-с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности (далее - выездные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству о недрах, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения проверки документов (далее - запрос) и передается на подпись главе Партизанского муниципального района.

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

В случае если в ходе проведения проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у отдела, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в адрес проверяемого лица направляется письмо с информацией об этом и запрос, о представлении в течение 5 рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Предоставленные пояснения по выявленным в ходе проведения проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее направленных документов, подлежат рассмотрению.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

**3.2.5. Проведение выездной проверки**

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Выездная проверка проводится уполномоченными специалистами, в срок, установленный [подпунктом 2.2.](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB300EE27EEB8F97A7E80A9F77B90F1A74D8EC617F474461096C6F65358AB729E66D2FL0E) Регламента.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляют руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебные удостоверения;

- знакомят руководителя с распоряжением о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, вручают под подпись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам;

- в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B136764D1326463522LAE) Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предъявляют копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя специалисты, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об отделе.

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр,

- анализ документов и представленной информации,

- иные мероприятия по контролю.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений законодательства о недрах они фиксируются, о чем сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если при выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки специалисты, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

**3.2.6 Составление акта проверки**

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096AEB7019C75B35F442B83B136764D132646352D2123LAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г № 141 **(приложение 2)**.

В случае проведения исследований, специальных расследований, экспертиз - акт проверки составляется в срок, не превышающий трех дней с момента получения вышеуказанных результатов.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, несогласные с содержанием акта проверки, излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, фотоматериалы, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства о недрах, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в отделе.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 отдел.

Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

Если в результате проведения проверки не было выявлено нарушений законодательства, то исполнение муниципальной функции завершено при проведении данной административной процедуры, в акте проверки делается соответствующая запись.

**3.2.7. Выдача предписания**

Основанием для выдачи предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

Предписание с указанием сроков их устранения составляется в двух экземплярах непосредственно после оформления акта проверки.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров предписания.

Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа поставить подпись в предписании, предписание направляется в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее 3 дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 10 дней с момента получения предписания вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении 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 отдел.

Результат административной процедуры - выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.

**3.2.8. Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях.**

Основанием для информирования органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования (Управление Росприроднадзора по Приморскому краю), является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. В этом случае материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного Регламента.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и принятием решений, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с их должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.**

Все плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района Приморского края в случае поступления 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, принимается решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления**

**муниципального контроля**

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Объединения и организации, заинтересованные в осуществлении муниципального контроля, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности осуществления муниципального контроля.

Объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального контроля путем получения информации о ней по письменным обращениям, по электронной почте и через единый портал государственных услуг по адресу [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации обращения об осуществлении муниципального контроля;

- нарушения срока осуществления муниципального контроля;

- требования у проверяемого лица представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также иных документов, не предусмотренных регламентом для осуществления муниципального контроля;

- отказа в приеме документов и отказа в осуществлении муниципального контроля;

- отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате осуществления муниципального контроля, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляющих муниципальный контроль, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Форма жалобы приведена **в приложении №3** к настоящему регламенту. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись обратившегося лица и дата.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.4. Ответ на жалобу (обращение) не дается, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.5. Лица, заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, вправе обратиться в отдел за получением документов, которые относятся к предмету обжалования и предоставление которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, может быть подана главе Партизанского муниципального района:

- в письменной форме при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- почтовым отправлением, направленным по адресу: ул. Комсомольская, д.45а, с. Владимиро - Александровское, Партизанский район, 692962; по электронной почте: [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru);

- по телефону-факсу: 8(42365) 21-2-65;

- в электронном виде – заполнив и отправив жалобу в Интернет-приемную на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет: http//partizansky.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края http//gosuslugi.primorsky.ru.

Жалоба также может быть принята при личном приеме руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, главой Партизанского муниципального района, первым заместителем главы администрации Партизанского муниципального района, курирующим деятельность органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела охраны окружающей среды в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава Партизанского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в архивный отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

5.12. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Начальник вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Контроль за использованием и охраной недр

при добыче общераспространённых полезных ископаемых»,

утвержденному постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

[**БЛОК-СХЕМА**](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E)

последовательности административных процедур при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения Партизанского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| **Принятие решения о проведении проверки** | |
| ПЛАНОВАЯ | ВНЕПЛАНОВАЯ |
| Результат: надлежащим образом оформленное распоряжение администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки | |

|  |
| --- |
| **Подготовка к проведению проверки** |
| Результат: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| **Проведение проверки** | |
| ДОКУМЕНТАРНАЯ | ВЫЕЗДНАЯ |
| Результат: оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области недропользования | |

|  |
| --- |
| **Составление акта проверки** |
| Результат: оформление результатов проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя |

**Нет**

**Да**

**Выдача предписания**

**Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях**

**Нет**

**Да**

Исполнение муниципальной функции завершено

**Приложение № 2**

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

**АКТ  
проверки соблюдения использования и охраны недр местного значения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |  | ” час “ |  | ” мин. | Место составления акта |

Специалист отдела охраны окружающей среды

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании распоряжения от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

в присутствии понятых:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения использования недр местного значения на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадью |  | кв. м, |

используемого

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или .ина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения использования и охраны участков недр местного значения.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные  
ст. 25.7 КоАП РФ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.14 КоАП РФ |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |  | ст. |  | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения использования и охраны участков недр местного значения:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. | |  | |  |  |
|  |  | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. | |  | |  |  |
|  |  | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| Специалист (эксперт) | |  | |  | |  |
|  | | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки | |  | |  | |  |
|  | | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись специалиста, составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной участков недр местного значения»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Главе Партизанского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на решения, действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ФИО подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись должность