**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 ноября 2014 г. N 6452**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РАЦИОНАЛЬНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ НЕДРАМИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ РАЗВЕДКИ**

**И ДОБЫЧИ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,**

**А ТАКЖЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ**

**МЕСТНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-I "О недрах", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 18.04.1996 N 15-оз "О недропользовании", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2005 N 82-оз "О пользовании недрами на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля":

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) осуществления муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете "Югорский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Югорский вестник".

Глава администрации города Югорска

М.И.БОДАК

Приложение

к постановлению

администрации города Югорска

от 27 ноября 2014 года N 6452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА РАЦИОНАЛЬНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР**

**ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ НЕДРАМИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ РАЗВЕДКИ И ДОБЫЧИ**

**ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ,**

**А ТАКЖЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ**

**МЕСТНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения (далее - муниципальная функция).

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент).

3. При исполнении муниципальной функции возможно участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

д) Советского отдела Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для направления материалов проверки.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-I "О недрах" ("Российская газета" от 05.05.1992 N 102);

б) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266);

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

г) Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

д) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2005 N 82-оз "О пользовании недрами на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых" ("Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 31.10.2005 N 10);

е) Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 18.04.1996 N 15-оз "О недропользовании" (Сборник "Законы Ханты-Мансийского автономного округа" от апреля - июня 1996);

ж) Устав города Югорска принят решением Думы города от 18.05.2005 N 689 (газета "Югорский вестник" от 20.05.2005 N 39);

з) настоящий административный регламент.

5. Предметом муниципальной функции является контроль за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории города Югорска, а именно за:

- соблюдением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проведением мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде и возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- выполнением иных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска по вопросам рационального использования и охраны недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения.

6. Специалисты Департамента при осуществлении муниципальной функции имеют право:

а) посещать организации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование недр для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории города Югорска для проведения проверки;

б) проверять документы на право использования недр для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории города Югорска;

в) составлять по результатам проверок акты;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

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

е) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии недр, необходимые для осуществления муниципальной функции;

ж) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

7. При осуществлении муниципальной функции специалисты Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска по вопросам рационального использования и охраны недр;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки;

в) проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

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

л) о проведенной проверке юридического лица либо индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок.

8. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, индивидуальные предприниматели осуществляющие пользование недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории города Югорска.

9. При проведении проверки лица, осуществляющие пользование недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории города Югорска, в отношении которых проводится муниципальная функция, имеют право:

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

б) получать от Департамента, специалистов Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Департамента;

г) обжаловать действия (бездействие) специалистов Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) предоставлять документы о правах на участки, на которых осуществляется пользование недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения на территории города Югорска, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по осуществлению муниципальной функции и обеспечении специалисту Департамента необходимых условий при проведении проверки;

в) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами.

11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

12. По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля, (далее - акт проверки) в двух экземплярах.

[Акт](#Par396) проверки составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1).

13. При выявлении в ходе мероприятий по осуществлению муниципальной функции нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры рассматривать дела об административных правонарушениях.

14. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

15. Департамент ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются Департаментом в Журнале учета проверок, который ведется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

16. Адреса местонахождения Департамента и его отделов:

а) Департамент

Электронный адрес dmsig@ugorsk.ru

Телефон приемной 8 (34675) 5-00-10

Адрес Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица 40 лет Победы, 11, 3 этаж, каб. N 306

б) отдел земельных ресурсов по работе с юридическими лицами Департамента

Электронный адрес Dmsig\_ozr@ugorsk.ru

Телефон 8 (34675) 5-00-78

Адрес Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица 40 лет Победы, 11, 1 этаж, каб. N 113

17. Часы работы Департамента и его отделов:

Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 17.00

Перерыв на обед 13.00 - 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

18. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.ugorsk.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в Департаменте. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) порядок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

в) [блок-схема](#Par511) описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции (приложение 2);

г) извлечения из настоящего административного регламента.

20. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

21. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

22. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении.

23. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Сроки исполнения муниципальной функции

24. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.

25. 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.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем главы администрации города Югорска - директором департамента муниципальной собственности ДМСиГ (далее руководитель Департамента), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

27. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

28. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Последовательность административных процедур

29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) прием и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки.

30. [Блок-схема](#Par511) описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. Специалист Департамента, ответственный за составление плана проверок:

а) готовит сопроводительное письмо в территориальный орган прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 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.

Максимальный срок исполнения данного действия 14 календарных дней;

б) передает проект плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю Департамента.

Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

33. Руководитель Департамента проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, подписывает сопроводительное письмо и передает проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление плана. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

34. Специалист Департамента, ответственный за составление плана, обеспечивает направление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительного письма в территориальный орган прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт получения. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

35. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист Департамента, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его руководителю Департамента. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

36. Руководитель Департамента оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме приказа Департамента. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

37. Руководитель Департамента передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалисту, ответственному за составление плана проверок, для отправки в территориальный орган прокуратуры. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

38. Специалист Департамента, ответственный за составление плана проверок обеспечивает направление утвержденного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в территориальный орган прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт получения. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

39. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет. Максимальный срок исполнения данного действия 5 календарных дней.

40. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-коммуникационной сети Интернет плана проверок, проводимых Департаментом в рамках рационального использования и охраны недр.

41. Общий максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 92 календарных дня.

Прием и регистрация обращений и заявлений

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования территориального органа прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

43. При получении заявлений и обращений по почте специалист Департамента регистрирует поступившее заявление или обращение и представленные документы в соответствующем журнале. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт "б" в пункте 43 данного административного регламента отсутствует, имеется в виду подпункт "б" пункта 42.

44. При личном обращении специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 43](#Par187) настоящего административного регламента или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

45. При обращении посредством телефонной связи специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

46. При обращении посредством сети Интернет специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя, почтовый адрес и (или адрес) электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета обращений посредством сети Интернет. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

47. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 43](#Par187) настоящего административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям Департамента.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

48. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в [подпункте "б" пункта 43](#Par187) настоящего административного регламента, обращение или заявление, руководителю Департамента.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

49. Руководитель Департамента рассматривает требование прокурора, обращение или заявление и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, требование прокурора, обращение или заявление с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

50. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя Департамента о подготовке решения о проведении проверки.

51. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

52. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

в) поступление специалисту Департамента, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя Департамента требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки.

53. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 43](#Par187) настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 43](#Par187) настоящего административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

54. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме приказа Департамента в 4 экземплярах:

а) при наличии акта проверки, в случае выездной внеплановой проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

55. Во всех остальных случаях специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит приказ Департамента о документарной проверке в 2 экземплярах. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

56. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 43](#Par187) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект [заявления](#Par652) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры) (приложение 3). Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

57. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

58. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проект приказа Департамента о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры руководителю Департамента. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

59. Руководитель Департамента проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки и подписывает соответствующие проекты. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

60. В случае если проект приказа о проведении проверки и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает их руководителю Департамента для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

61. Руководитель Департамента передает приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

62. Специалист Департамента, ответственный за проведение проверки, обеспечивает направление копии приказа о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. В таких случаях специалист Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.

63. В случае выявления фактов, указанных в подпункте "б" пункта 43 настоящего административного регламента специалист Департамента, ответственный за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в территориальный орган прокуратуры, в состав которого входит заявление о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, внеплановой выездной проверки, копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в территориальный орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

64. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет уведомление саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

65. Результатом исполнения административной процедуры является направление копии приказа Департамента о проведении проверки в территориальный орган прокуратуры, а в случаях, указанных в пункте 57 настоящего регламента дополнительно заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, а также уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации.

66. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Проведение документарной проверки

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом Департамента, ответственным за проведение проверки, приказа Департамента о проведении документарной проверки.

68. Специалист Департамента, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в Департаменте, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

69. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист Департамента, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

70. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

71. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

72. 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 Департамента и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) направляет подготовленное письмо субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

73. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

74. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

75. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

76. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

77. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой выездной проверки от руководителя Департамента, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в приказе о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

78. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом, ответственным за проведение проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации специалист, ответственный за проведение проверки обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

79. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

80. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с копией приказа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий (положение о Департаменте), с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

81. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

82. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которых действуют специалисты Департамента;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требованию 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 изъятию оригиналов таких документов;

г) отбору образцов продукции, проб 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;

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

83. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения. Максимальный срок исполнения данного действия 5 рабочих дней.

84. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

85. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

86. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект приказа о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю Департамента для принятия решения. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

87. Руководитель Департамента проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме приказа (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

88. Специалист, ответственный за проведение проверки:

а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

б) организует проведение дополнительной экспертизы.

Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

89. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

90. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

91. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. 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. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Оформление результатов проверки

92. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

93. Специалист, ответственный за проведение проверки:

а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок специалистами Департамента, с указанием фамилии, имена, отчества и должности специалистов Департамента, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями специалистов, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

Максимальный срок исполнения данного действия 3 рабочих дня.

94. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Максимальный срок исполнения данного действия 2 рабочих дня.

95. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки. Максимальный срок исполнения данного действия 1 рабочий день.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение 5 к данному административному регламенту отсутствует, имеется в виду приложение 4.

96. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает субъекту проверки [предписание](#Par733) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 5). Максимальный срок исполнения данного действия 3 рабочих дня.

97. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в территориальный орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

98. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и направляет его в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

99. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дня со дня окончания проведения проверки.

100. Специалист, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений рационального использования и охраны недр направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушений рационального использования и охраны недр в Советский отдел службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений ХМАО - Югры. Максимальный срок исполнения данного действия 3 рабочих дня.

101. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также [предписание](#Par733) об устранении выявленных нарушений (приложение 4).

102. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

103. Департамент и специалисты Департамента в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Департамента.

105. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

106. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

107. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой ревизионной комиссией Департамента (к работе могут привлекаться представители общественности).

108. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

109. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

110. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) руководителю Департамента по адресу: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, каб. N 306, телефон: (34675) 5-00-10 (приемная);

б) главе администрации города Югорска по адресу: г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, каб. 401, телефон: (34675) 5-00-00 (приемная).

Жалоба подается либо на бумажном носителе либо посредством сети Интернет.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) - на бумажном носителе;

е) дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны: обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые считают необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, а также доверенность (если жалоба подписана представителем заявителя). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба не должна содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований изложенных в жалобе. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной;

в) в Югорскую межрайонную прокуратуру (внесудебный порядок): г. Советский, ул. Гастелло, 17, телефон: (34675) 3-65-85.

111. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица Департамента обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

112. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, членов его семьи, глава администрации города Югорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

113. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Югорска вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались им.

Приложение 1

к административному

регламенту осуществления муниципального

контроля за рациональным использованием

и охраной недр при пользовании недрами

для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства

и эксплуатации подземных сооружений местного

и регионального значения

 Герб города Югорска

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 ДЕПАРТАМЕНТ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

 И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

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

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

автономный округ - Югра

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

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

\_\_ г. Югорск \_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 органом муниципального контроля

 N \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_ Ханты-Мансийский автономный округ -

Югра, \_ г. Югорск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приказ, номер, дата)

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

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(лесной участок, расположенный по адресу: город Югорск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

используемый в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Продолжительность проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_\_ ч. \_\_\_ м. - "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 \_\_\_\_ ч. \_\_\_ м.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на

проведение проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., подпись)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки:

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

Лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного (ых) на проведение проверки).

Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должности экспертов и/или экспертных организаций с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Результаты проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших

указанные нарушения)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя внесена: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностных лиц, осуществляющих проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя

отсутствует

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностных лиц, осуществляющих проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностных лиц, осуществляющих проверку)

Приложение 2

к административному

регламенту осуществления муниципального

контроля за рациональным использованием

и охраной недр при пользовании недрами

для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства

и эксплуатации подземных сооружений местного

и регионального значения

**БЛОК-СХЕМА**

**ОПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│ Составление ежегодного │ │ Обращения, заявления о фактах │

│плана проведения проверок │ │ возникновения угрозы причинения вреда │

└────────────┬─────────────┘ │ окружающей среде, возникновения угрозы │

 \/ │ причинения вреда или причинение вреда │

┌──────────────────────────┐ │ жизни, здоровью граждан, вреда │

│ Приказ об утверждении │ │ животным, растениям, окружающей среде, │

│плана проведения проверок │ │ объектам культурного наследия │

└────────────┬─────────────┘ │ (памятникам истории и культуры) │

 \/ │ народов Российской Федерации, │

┌──────────────────────────┐ │ безопасности государства, │

│ Согласование плана │ │ а также угрозы чрезвычайных ситуаций │

│ проверок с органами │ │ природного и техногенного характера │

└────────────┬─────────────┘ └──────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Размещение плана проверок │ │ Поручение │

│ на сайте │ │ │

└────────────┬─────────────┘ └────────┬───────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о проведении проверки │

└────────────┬──────────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│О проведении плановой проверки│ │ О проведении │

│ │ │ внеплановой проверки │

└────────────┬─────────────────┘ └───┬───────────────┬──────┘

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────┐ ┌──────────────┐

 │ │ Проверка │ │ Проверка │

 │ │ исполнения │ │по обращению, │

 │ │ предписания │ │ заявлению │

 │ │ │ │ граждан │

 │ └───────┬─────┘ └───────┬──────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приказ о проведении проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────┬───────────────────┬──────┘

 │ │ \/

 \/ \/ ┌───────────────────┐

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ Заявление │

│ уведомление о проведении проверки │ │ о согласовании │

└────────────┬─────────────────────────────────┬─┘ │ проведения │

 │ │ │ внеплановой │

 │ │ │ выездной проверки │

 │ │ │ с органами │

 │ │ │ прокуратуры │

 │ │ └────────────┬──────┘

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ │ Разрешение │ │ Решение │

 │ │ органов │ │ об отказе │

 │ │ прокуратуры │ │ в проведении │

 │ │ внеплановой │ │ внеплановой │

 │ │выездной проверки│ │ выездной проверки │

 │ └────────────┬────┘ └────────────┬──────┘

 │ \/ \/

┌────────────┴──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Проведение проверки │ │ Проверка │

└────────────┬─────────────────────────────────┬────┘ │ не проводится │

 │ │ └───────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Проведение ├──────>│ Проведение │

 │ документарной проверки │ │ выездной проверки │

 └───────────┬────────────┘ └────────────┬─────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Акт проверки ├──────>│ Предписание - │

 └───────────┬────────────┘ │в случае если выявлены│

 │ │ нарушения │

 │ └────────────┬─────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление субъекта проверки │

 │ о проведенной проверке │

 └─┬───────────────────────────────────────────────┘

 │ / \

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ │Вручение под роспись│ │ Направление акта │

 │ │ акта проверки, │ │проверки, предписания │

 │ │ предписания │ │ почтой │

 │ └────────────────────┘ └──────────────────────┘

 │

┌─────┴───────────────────────────┐

│ Направление копии проверки │

│ в органы прокуратуры, │

│если ранее было получено решение │

│о проведении внеплановой проверки│

└─────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному

регламенту осуществления муниципального

контроля за рациональным использованием

и охраной недр при пользовании недрами

для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства

и эксплуатации подземных сооружений местного

и регионального значения

 Герб города Югорска

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 ДЕПАРТАМЕНТ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

 И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

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

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

автономный округ - Югра

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

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

 (наименование органа муниципального контроля

 с указанием юридического адреса)

 Заявление

 о согласовании органом муниципального контроля

 с органом прокуратуры проведения внеплановой

 выездной проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N

294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и

(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

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

(копия приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой

выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием

для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к административному

регламенту осуществления муниципального

контроля за рациональным использованием

и охраной недр при пользовании недрами

для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства

и эксплуатации подземных сооружений местного

и регионального значения

 Герб города Югорска

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 ДЕПАРТАМЕНТ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

 И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

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

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

автономный округ - Югра

город Югорск, ул. 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

 adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

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

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении выявленных нарушений

по акту проверки N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального контроля за рациональным

использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и

добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и

эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, мною

(нами)

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

(должность(и), Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения законодательства на участке по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

 (местоположение участка)

Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные о участке: кадастровый номер, вид разрешенного

использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих документов)

используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

ИНН, юридический адрес)

В результате проверки выявлено законодательства РФ, выразившееся в:

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

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; индивидуального

предпринимателя)

 Руководствуясь статьей 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N

2395-I "О недрах", п. \_\_\_\_\_ административного регламента осуществления

муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при

пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных

сооружений местного и регионального значения, утвержденного постановлением

администрации и города Югорска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОБЯЗЫВАЮ:

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушений лесного законодательства или

ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и

принятых мер по устранению нарушений лесного законодательства,

подтвержденных соответствующими документами и другими материалами,

представлять должностному лицу, проводившему проверку

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

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

(Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 В соответствии с пунктом \_\_\_ административного регламента осуществления

муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при

пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных

полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных

сооружений местного и регионального значения материалы проверки будут

переданы в судебные органы.

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

(отметка о вручении предписания, дата)