

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – КРУТОЯРСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 декабря 2019 года

№ 80

поселок Крутоярский

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при
добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории
Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской
области»**

В целях повышения качества исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, руководствуясь [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 28.12.2012 N 410 "Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#) исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в "Информационном бюллетене для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области".
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования -
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального района
Рязанской области**

Ю.Л. Кадимова

Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципального контроля

Наименование муниципального контроля - "Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области" (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области осуществляет администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - администрация, орган муниципального контроля).

В осуществлении муниципального контроля участвуют также:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Рязанской области;

Приокское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- [Конституция](#) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- [Закон](#) Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823);

- [Постановление](#) Правительства Рязанской области от 28.12.2012 N 410 "Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (Рязанские ведомости, N 249 - 250, 29.12.2012);

- [Постановление](#) Правительства Рязанской области от 17.11.2015 N 284 "О Порядке предоставления участков недр местного значения в пользование" ("Рязанские ведомости", N 216, 19.11.2015);

- [Устав](#) муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение всеми пользователями недр требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования).

Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, в соответствии со [статьей 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со [статьей 8.3](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований муниципальных правовых актов, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований муниципальных правовых актов и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Регламентом, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

1) проверять в установленном порядке соблюдение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по контролю и относящиеся к предмету проверки;

2) посещать для проведения проверок в установленном законодательством Российской Федерации порядке организации независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющие геологическое изучение и использование недр;

3) проводить необходимые расследования, организовывать в установленном порядке проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам муниципального контроля;

4) направлять в уполномоченные государственные органы копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 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", копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной 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;

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

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

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 должностных лиц;

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

5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

6.2. 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 выполнению обязательных требований.

7. Результат осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются установление факта соблюдения (несоблюдения) проверяемыми субъектами обязательных требований и в случае нарушения обязательных требований применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Юридическими фактами завершения осуществления муниципального контроля являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) направление копии акта проверки в уполномоченный государственный орган.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

8.1. Предоставление муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области. Информационное и документационное обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации (далее - Специалисты).

Юридический и почтовый адрес Администрации: 391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.
Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-33-73;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

Электронный адрес: crut. crutoyarskaya@ yandex. ru

Интернет-адрес: <http://krutoyarsкое.adm-online.ru/>

8.2. Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля, предоставляется:

1) непосредственно в администрации (устное информирование должностными лицами администрации, размещение информации на информационных стендах);

2) посредством почтовой связи (по письменным обращениям);

3) посредством использования телефонной связи;

4) посредством использования электронной почты;

5) посредством размещения на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.3. Телефоны для справок:

Администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области	8 (49131) 3-32-06
Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Рязанской	8 (4912) 34-72-60

области	
Приокское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора)	8(4872) 36-26-35

8.4. Адрес официального сайта Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Рязанской области: 62.rpn.gov.ru.

Адрес электронной почты Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Рязанской области: rpn62@rpn.gov.ru

Адрес официального сайта Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора): prok.gosnadzor.ru.

Адрес электронной почты Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора): nadzor@prok.gosnadzor.ru.

8.5. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля могут быть получены в порядке публичного и индивидуального информирования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

8.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8.7. Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) посредством привлечения средств массовой информации.

8.8. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной формах.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.9. На информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) выписки из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля;
- 4) график (режим) работы органа муниципального контроля;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

9.Срок осуществления муниципального контроля

9.1. Срок осуществления муниципального контроля является непрерывным.

9.2. Срок проведения проверок в отношении проверяемого субъекта не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10.Перечень административных процедур

10.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований.

[Блок-схема](#) осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Планирование проверок

Основанием для начала административной процедуры является обязанность органа муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации разработать в установленные сроки ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с [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".

В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

На основе предложений органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается ответственным должностным лицом и утверждается главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

Утвержденный главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

Критерии принятия решений:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- 2) актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- 3) соответствие плана проверок установленной форме;
- 4) согласование проведения проверок с органами прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- начала осуществления пользователем недр 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.

Результатом административной процедуры является:

- 1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) представление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) включение проверки в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, установленных 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".

Решение о проведении плановой, внеплановой проверки принимается главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области и оформляется в форме [распоряжения](#) по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку распоряжения о проведении проверки и его согласование (при необходимости) в сроки, обеспечивающие его подписание главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области не позднее чем за десять рабочих дней до начала плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала внеплановой проверки.

Исполнение административной процедуры по организации и подготовке к проведению внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 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", осуществляется после согласования с соответствующим органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 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", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Критерии принятия решений:

- 1) законность и обоснованность назначения внеплановой проверки;
- 2) наличие утвержденного главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) соблюдение предусмотренных действующим законодательством требований к формам документов, а также порядку, условиям и срокам их издания.

Результатом административной процедуры является уведомление подлежащего проверке лица, за исключением случаев, указанных в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) распоряжение администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о проведении проверки;

2) документ, подтверждающий вручение уведомления подлежащему проверке лицу.

13. Проведение проверки и оформление результата проверки

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о проведении проверки.

Плановая и внеплановая проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка.

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

2) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о проведении проверки.

5) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6) 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 8](#) настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

11) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка.

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

2) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, которые осуществляют проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о назначении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Срок проведения проверки указан в [п. 21](#) настоящего Административного регламента.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма [акта](#) проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки прилагаются заключения экспертов, экспертных комиссий, справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке; протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды; протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз; объяснения работников пользователя недр, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; иные связанные с предметом проверки документы или их копии.

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

Критерии принятия решений.

Должностные лица, проводящие проверку, устанавливают факт соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований на основании полученных в результате проверки сведений и документов.

Результатом административной процедуры являются оформление и вручение акта проверки проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) оформление в установленном порядке акта проверки, подготовленного по результатам проведения проверки, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

2) подпись, указание об ознакомлении проверяемого лица в акте проверки либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки органа муниципального контроля.

14. Принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения обязательных требований орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный государственный орган.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа

муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

Критерии принятия решений.

Наличие акта проверки, составленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, содержащего информацию о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в уполномоченный государственный орган для рассмотрения и принятия решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительного письма, акта и иных материалов проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области или уполномоченными им лицами.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя:

- 1) проведение проверок деятельности органов муниципального контроля;
- 2) рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципального контроля, рассмотрение материалов проверок и принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений должностными лицами органа муниципального контроля;
- 3) рассмотрение жалоб, обращений заинтересованных лиц, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, а также принятие необходимых мер по устранению нарушений прав и законных интересов заинтересованных лиц.

16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями органа муниципального контроля.

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля имеют право направлять в администрацию поселения, ее структурные подразделения обращения с предложениями по совершенствованию порядка осуществления муниципального контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и принятые ими решения, связанные с осуществлением муниципального контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

[пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба регистрируется в день ее подачи. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

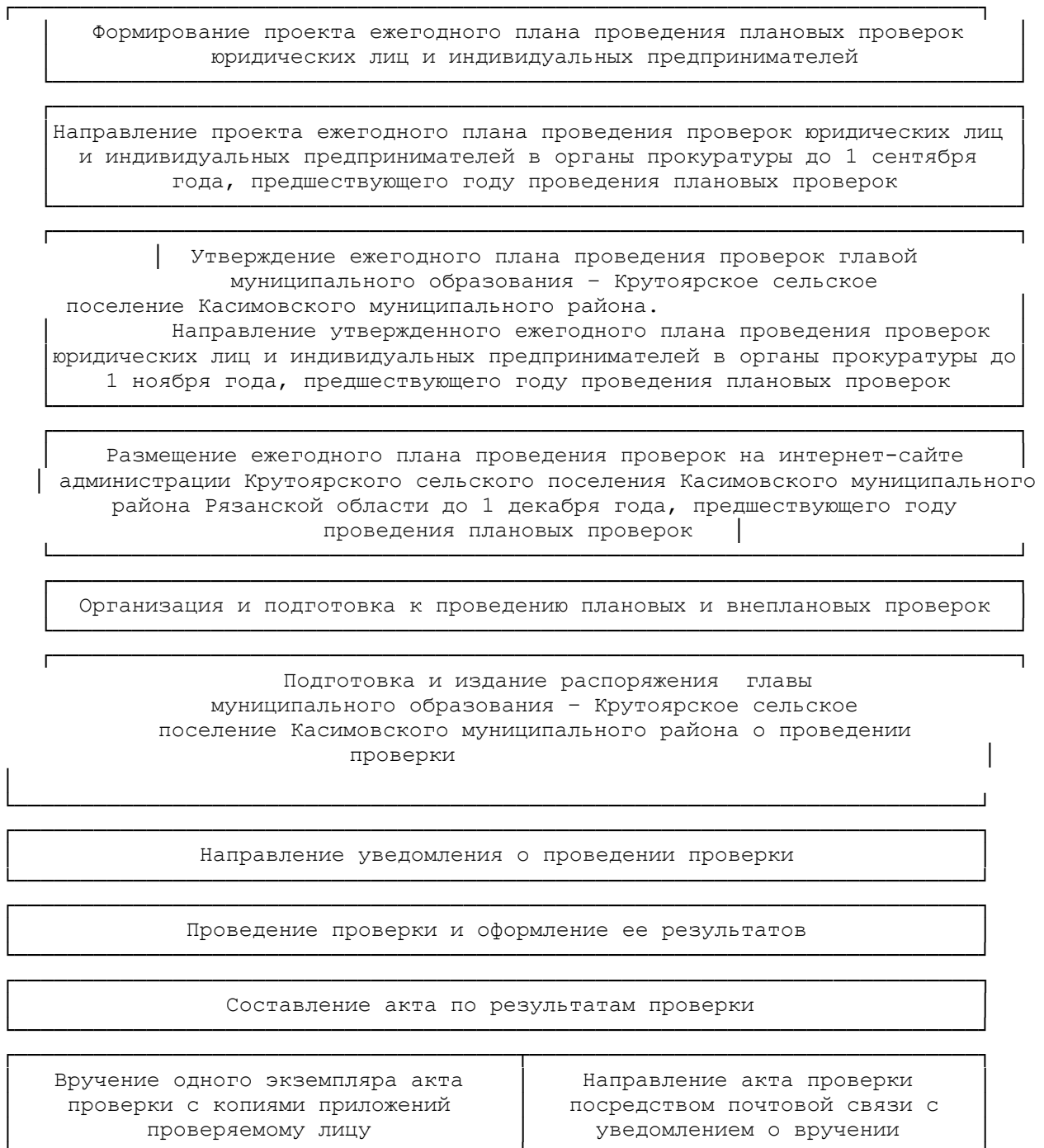
5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

"Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области"

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ
ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**



Нарушения выявлены	Без нарушений
--------------------	---------------

Направление акта проверки в уполномоченный государственный орган
