

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02. 2021

№ 25

г. Красноперекоск

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах», федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.11.2014 №377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территории Республики Крым и города Федерального значения Севастополя», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законами Республики Крым от 07.08.2014 №45-ЗРК «О недрах», от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 22.01.2019 №33 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекопского района по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа 1, официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекопский район портала Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекопский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
сектором по муниципальному контролю

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель  
главы администрации  
\_\_\_\_\_ А.А. Артемова  
\_\_\_\_\_ 2021

Руководитель аппарата  
администрации  
\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2021

Начальник отдела  
по правовым вопросам  
\_\_\_\_\_ О. В. Скадинг  
\_\_\_\_\_ 2021

Заведующий сектором по  
муниципальному контролю  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Приймак  
\_\_\_\_\_ 2021

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Краснопереконского района  
от 03.02.2021 № 25

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Вид муниципального контроля**

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников правоотношений и определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному контролю, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснопереконского района Республики Крым, а также ее должностных лиц. Наименование муниципального контроля – «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 муниципального образования муниципального Краснопереконский район Республики Крым» (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль за использованием и охраной недр).

#### **1.2. Наименование структурного подразделения администрации Краснопереконского района Республики Крым, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр**

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль за использованием и охраной недр на территории муниципального образования Краснопереконский район, является администрация Краснопереконского района Республики Крым (далее – Администрация). Уполномоченным органом администрации по осуществлению муниципального

контроля за использованием и охраной недр на территории муниципального образования Красноперекоский район - является сектор по муниципальному контролю Администрации (далее – Сектор).

Орган муниципального контроля взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, органами внутренних дел, работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией. Для участия в проведении контрольного мероприятия, в случае необходимости, привлекаются в установленном порядке специалисты профильных структурных подразделений Администрации. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ).

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на информационном стенде в кабинете №11 Администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоского района по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа 1, официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: [krrego.rk.gov.ru](http://krrego.rk.gov.ru), и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».

### **1.4. Предмет муниципального контроля**

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

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

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр, являются: - заведующий сектором по муниципальному контролю, - специалисты Сектора, - иные муниципальные

служащие, включаемые в состав проверочной группы на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации.

#### 1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр:

- запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские, специализированные лаборатории и другие организации, а также специалистов для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров, измерений и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки (далее – распоряжение Администрации), получать доступ на земельные участки, в том числе на занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- направлять в уполномоченный орган, осуществляющий региональный государственный геологический надзор (Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым), материалы по выявленным нарушениям законодательства по использованию и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, а также за содействием в установлении лиц, виновных в нарушениях обязательных требований.

#### 1.5.2. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и настоящим регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- не требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которого осуществляется субъектом проверки, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого они действуют;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя;
- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, при проведении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр на территории муниципального Красноперекоский район имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 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, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных на проведение контрольных мероприятий должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом уполномоченного

федерального органа исполнительной власти - Министерство экономического развития Российской Федерации - от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141).

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при проведении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр, обязаны:

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения.

#### **1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Завершением (результатом) осуществления муниципального контроля является составление акта проверки:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом №141;
- в отношении граждан по форме, утвержденной постановлением Администрации.

#### **1.8. Перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- устав юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);
- документ, удостоверяющий личность собственника объекта недвижимого имущества;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- документы, связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- письменные пояснения.

- 1.8.1.1. Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на основании запроса уполномоченного органа муниципального контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, и печатью (при ее наличии).
- 1.8.1.2. В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.
- 1.8.1.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации муниципального контроля за использованием и охраной недр:

№ п/п	Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля	Государственный орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация
1	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Управление федеральной налоговой службы России по Республике Крым
2	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление федеральной налоговой службы России по Республике Крым
3	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Управление федеральной налоговой службы России по Республике Крым
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым

6	Сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым
7	Сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым
8	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации Министерство внутренних дел России по Республике Крым	Министерство внутренних дел России по Республике Крым
9	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел России по Республике Крым

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Администрацией, находящейся по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперкопск, площадь Героев Перекопа, 1.

2.1.2. График работы (время местное): понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: приемная (036565) 2-16-16, сектор по муниципальному контролю (036565) 2-18-43.

Адрес электронной почты администрации: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- на официальной интернет-странице муниципального образования Красноперкопский район портала Правительства Республики Крым ([www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru));
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;
- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции проводится в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

#### 2.1.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

#### 2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

#### 2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и адресе официального интернет-сайта Администрации;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

### 2.1.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;
- 2) блок-схема исполнения муниципальной функции;
- 3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации;
- 4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

### 2.1.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

## **2.2.Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля**

2.2.1. Срок проведения плановой проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с п.4 ст.22 Федерального закона Российской Федерации от 29.11.2014 №377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный закон № 377-ФЗ), не может превышать 15 рабочих дней; в отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, получения дополнительных документов и информации на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, посредством факсимильной связи или по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, с последующим направлением копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.2. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки в отношении субъектов малого предпринимательства может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц сектора муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Срок проведения внеплановой проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с п.5 ст.22 Федеральный закон № 377-ФЗ, не может превышать 5 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная), осуществляемой в отношении физических лиц, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку в отношении физических лиц, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока проверки физическое лицо любым доступным способом.

2.2.5. Акт проверки в двух экземплярах составляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение;
- б) организация и проведение плановой проверки;
- в) организация и проведение внеплановой проверки;
- г) проведение документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с ее результатами;
- ж) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

### **3.1. Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение**

3.1.1. Основанием для включения в ежегодный план проверок является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта;
- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается заведующим сектором муниципального контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органом муниципального контроля на согласование в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Администрации о проведении совместных плановых проверок. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: [krpero.fk.gov.ru](http://krpero.fk.gov.ru), либо иным доступным способом.

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **3.2. Организация и проведение плановой проверки**

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с п.3 ст.22 Федерального закон № 377-ФЗ, проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 3.2.1 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, готовит проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом №141. Плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся на основании распоряжения, в котором указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее

проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.5. Проверка может проводиться только в сроки и должностным лицом (должностными лицами), указанными в распоряжении.

3.2.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации Красноперекопского района, в порядке, установленном в подпункте 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4 и 3.5 настоящего административного регламента.

### **3.3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3.3.2.2. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2. настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

- 3.3.3.3. По решению главы Администрации (лица его замещающего) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
- 3.3.3.4. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
- 3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.4 и 3.5 настоящего административного регламента.
- 3.3.5. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с п.5 ст.22 Федерального закона № 377-ФЗ, проводятся по согласованию с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 3.3.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.
- 3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда

Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. В случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

### **3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении. Документарная проверка проводится одним или несколькими должностными лицами в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2. административного регламента. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2. и 3.3 административного регламента, и проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в Администрации.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным на проведение муниципального контроля должностным лицом рассматриваются документы субъекта проверки, предоставленные структурными подразделениями отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации, а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах контроля (надзора), осуществленных в отношении этих субъектов.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.4.5. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

- 3.4.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального контроля, обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам, противоречиям, несоответствиям.
- 3.4.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
- 3.4.8. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля, не вправе требовать у субъекта проверки представление нотариально удостоверенных копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### **3.5. Проведение выездной проверки**

- 3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2. административного регламента.
- Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.
- 3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
- 3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.
- 3.5.4. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязано ознакомить субъект проверки или его представителя с:
- распоряжением о назначении выездной проверки,
  - полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,
- со сроками и с условиями проведения проверки.

Субъекту контроля также вручается под роспись копия распоряжения о проведении проверки и предоставляются разъяснения по возникающим в этой связи вопросам. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами «а», «б» пункта 3.3.2.2. административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3.3.9. административного регламента.

3.5.5. Должностное лицо совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны 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 субъектом проверки оборудованием, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В ходе проверки могут осуществляться обследование, визуальный осмотр, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, анализ документов и представленной информации, а также проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ.

3.5.7. Обследование объектов, визуальный осмотр осуществляются должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя. При выявлении в ходе обследования, визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. Субъект проверки обязан предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет

право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

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

3.5.11. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.12. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.6. Оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с ее результатами**

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение контрольных мероприятий в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.2 административного регламента, должностное лицо/должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля, составляют: акт проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом №141 или акт проверки в отношении физического лица в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации.

3.6.3. Акт проверки подписывается должностным лицом/должностными лицами, проводившими проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются необходимые документы или их копии.

3.6.5. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в секторе муниципального контроля администрации Красноперекского района.

3.6.6. Акт проверки считается полученным субъектом проверки с момента его вручения субъекту под расписку либо в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.8. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В случае несогласия субъекта проверки с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданных предписаний:

- о приостановке работ;

- об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

### **3.7. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений законодательства является акт проверки, в котором эти факты зафиксированы.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов, субъекту:

- направляется предписание об устранении нарушений законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

- в случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

3.7.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно, в пределах своей компетенции, принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7.4. В случае, если по результатам проведенной проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет главе Администрации уведомление о

выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

- 3.7.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.
- 3.7.6. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений принимается решение:
- о продлении сроков устранения нарушений - в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
  - о принятии мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания - при наличии основания для привлечения;
  - о проведении внеплановой проверки - в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.
- 3.7.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
- 3.7.6. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копии материалов в течение 3-х рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в соответствующий орган для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7.7. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.
- 3.7.8. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня для направления материалов в соответствующие органы, в том числе уполномоченные на рассмотрение вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции осуществляется постоянно главой Администрации либо его заместителем, согласно распределению функциональных обязанностей, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля,

законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов и положений административного регламента. Глава Администрации (заместитель главы Администрации) организует ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок.

4.2.4. В случае выявления нарушений глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.**

4.3.1. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.4 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.2. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при исполнении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;
- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;
- обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предусмотренных в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена на имя главы администрации Красноперекоского района или в адрес Администрации.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, 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 или уведомление о переадресации обращения, продлении срока рассмотрения заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
  - подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
  - иные сведения, которые юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.
- 5.7. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Краснопереконского района.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочия по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.
- 5.10. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.
- 5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.
- 5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, согласно п.2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возвращается

гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

- 5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Красноперекоского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.
- 5.14. Глава Администрации, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко