

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по исполнению
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» (далее - муниципальная функция) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц администрации муниципального образования «Ахтубинский район» при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной функции (далее - административный регламент) размещён в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» <http://adm-ahtuba.ru> (далее - официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный, единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах исполнения муниципальной функции.

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - администрация).

Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо отдела муниципального контроля администрации (далее - отдел, уполномоченное должностное лицо).

При исполнении муниципальной функции уполномоченное должностное лицо (отдел) взаимодействует с прокуратурой Ахтубинского района Астраханской области, а также с прокуратурой Астраханской области и специализированными прокуратурами, Управлением внутренних дел по Астраханской области и его структурными подразделениями, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра по Астраханской области), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (управление Росприроднадзора по Астраханской области), Министерством промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, а также иными органами государственной власти РФ и Астраханской области в сфере осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных законодательством РФ и Астраханской области, в сфере использования и охраны недр.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (далее - РФ) («Российская газета», 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс РФ» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018) («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005,- № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17, № 10, ст. 763, № 30 (ч. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006,- № 1, ст. 17, № 17 (ч. 1), ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, ст. 2881, № 31 (ч. 1), 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, № 50, ст. 5282, № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52 (ч. 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1688, № 15, ст. 2029, № 25, ст. 3531, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4284, № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, № 48, ст. 6732, № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, № 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, № 51, ст. 7446, № 51, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9 ст. 873, № 14, ст. 1663, № 23, ст. 2881, № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4080, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, № 10, ст. 1418, № 17 (ч. 4), ст. 2477, № 27, ст. 3997, № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378, № 41 (ч. 2), ст. 5631, № 48 (ч. 2), ст. 6723; 2016, № 1, ст. 51, 75, 80, № 18, ст. 2495, № 22, ст. 3097, № 26 (ч. 1), ст. 3890, № 27 (ч. 2), ст. 4267, 4268, 4269, 4282, 4287, 4294, 4298, 4306; 2017, № 25, ст. 3593, № 27, ст. 3938, 3940, № 30, ст. 4457, № 31, ст. 4765, 4766, 4829; 2018, № 1, ст. 90, 91; № 27, ст. 3947, 3954; № 28, ст. 4139, 4149, № 32, ст. 5133, 5134);

- Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ», 2002, № 1 (ч. 1) ст. 1, № 18, ст. 1721, № 30, ст. 3029, № 44, ст. 4295, 4298; 2003,- № 1, ст. 2, № 27 (ч. 1), ст. 2700, № 27 (ч. 2), ст. 2708, 2717, № 46 (ч. 1), ст. 4434, 4440, № 50, ст. 4847, 4855, № 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1838, № 30, ст. 3095, № 31, ст. 3229, № 34, ст. 3529, 3533, № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, 13, 37, 40, 45, № 10, ст. 762, 763, № 13, ст. 1077, 1079, № 17, ст. 1484, № 19, ст. 1752, № 25, ст. 2431, № 27, ст. 2719, 2721, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 2), ст. 3124, 3131, № 40, ст. 3986, № 50, ст. 5247, № 52 (ч. 1), ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10, № 2, ст. 172, 175, № 6, ст. 636, № 10, ст. 1067, № 17 (ч. 1), ст. 1776, № 18, ст. 1907, № 19, ст. 2066, № 23, ст. 2380, 2385, № 28, ст. 2975, № 30, ст. 3287, № 31 (ч. 1), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4633, 4634, 4641, № 50, ст. 5279, 5281, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, 25, 29: 33, № 7, ст. 840, № 15, ст. 1743, № 16, ст. 1824, 1825, № 17, ст. 1930, № 20, ст. 2367, № 21, ст. 2456, № 26, ст. 3089, № 30, ст. 3755, № 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 46, ст. 5553, № 49, ст. 6034, 6065, № 50, ст. 6246; 2008, № 10 (ч. 1), ст. 896, № 18, ст. 1941, № 20, ст. 2251, 2259, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3582, 3601, ст. 3604, № 45, ст. 5143, № 49, ст. 5738, 5745, 5748, № 52 (ч. 1), ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17, № 7, ст. 771, 777, № 19, ст. 2276, № 23, ст. 2759, 2767, 2776, № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132, № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642, № 30, ст. 3735, 3739, № 45, ст. 5265, 5267, № 48, ст. 5711, 5724, 5755, № 52 (ч. 1), ст. 6406, 6412; 2010, № 1, ст. 1, № 11, ст. 1169, 1176, № 15, ст. 1743, 1751, № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530, № 23, ст. 2790, № 25, ст. 3070, № 27, ст. 3416, 3429, № 28, ст. 3553, № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007, № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4198, 4206, 4207, 4208, № 32, ст. 4298, № 41 (ч. 2), ст. 5192, 5193, № 46, ст. 5918, № 49, ст. 6409, № 50, ст. 6605, № 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54, № 7, ст. 901, 905, № 15, ст. 2039, № 17, ст. 2310, 2312, № 19, ст. 2714, 2715, № 23, ст. 3260, 3267, № 27, ст. 3873, 3881, № 29, ст. 4289, 4290, 4291, 4298, № 30 (ч. 1), ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4601, 4605, № 45, ст. 6325, 6326, 6334, № 46, ст. 6406, № 47, ст. 6601, 6602, № 48, ст. 6730, 6732, № 49 (ч. 1) ст. 7025, 7042, № 49 (ч. 5), ст. 7056, 7061, № 50, ст. 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366;

2012, № 10, ст. 1166, № 5, ст. 1723, 1724, № 18, ст. 2126, 2128, № 19, ст. 2278, 2281, № 24, ст. 3068, 3069, 3082, № 29, ст. 3996; 2013, № 8, ст. 717, 718, 719, 720, № 14, ст. 1641, 1642, 1651, 1657, 1658, 1658, 1666, № 19, ст. 2307, 2318, 2325, № 23, ст. 2875, № 26, ст. 3207, 3208, 3208, 3209, № 27, ст. 3442, 3454, 3458, 3465, 3469, 3477, № 30, ст. 4026, 4027, 4029, 4030, 4032, 4034, 4035, 4040, 4078, 4081, 4082, № 31, ст. 4191, № 40 (ч. 3), ст. 5032, № 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5446, 5452, № 44, ст. 5624, 5633, 5644, № 48, ст. 6158, 6159, 6163, 6164, 6165, № 49 (ч. 1), ст. 6327, 6341, 6342, 6343, 6344, 6345, № 51, ст. 6683, 6685, 6695, 6696, № 52 (ч. 1), ст. 6948, 6961, 6980, 6981, 6986, 6994, 6995, 6999, 7002, 7010; 2014, № 6, ст. 557, 558, 559, 566, № 11, ст. 1092, 1096, 1097, 1098, № 14, ст. 1553, 1561, 1562, № 16, ст. 1834, № 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2333, 2335, № 23, ст. 2927, 2928, № 26 (ч. 1), ст. 3366, 3368, 3377, 3379, 3395, № 30 (ч. 1), ст. 4211, 4214, 4218, 4220, 4224, 4228, 4233, 4244, 4248, 4256, 4259, 4264, 4278, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, 5801, № 45, ст. 6142, № 48, ст. 6636, 6638, 6642, 6643, 6651, 6653, 6654, № 52 (ч. 1), ст. 7541, 7545, 7547, 7549, 7550, 7557; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 35, 37, 47, 67, 68, 74, 81, 83, 84, 85, № 6, ст. 885, № 7, ст. 1023, № 10, ст. 1405, 1411, 1416, 1427, № 13, ст. 1804, 1805, 1811, № 14, ст. 2011, 2021, № 18, ст. 2619, 2620, 2623, № 21, ст. 2981, № 24, ст. 3367, 3370, № 27, ст. 3950, 3966, 3983, 3990, 3995, № 29 (ч. 1), ст. 4354, 4356, 4359, 4362, 4374, 4391, № 41 (ч. 2), 5637, 5642, № 44, ст. 6046, № 45, ст. 6205, ст. 6208, № 48 (ч. 1), ст. 6706, ст. 6710, ст. 6711, ст. 6716, № 51 (ч. 3), ст. 7249, ст. 7250; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 28, ст. 59, ст. 62, ст. 63, ст. 76, ст. 79, ст. 84, № 7, ст. 918, № 11, ст. 1481, ст. 1490, ст. 1491, ст. 1493, № 14, ст. 1907, ст. 1911, № 15, ст. 2051, № 18, ст. 2490, ст. 2509, ст. 2511, ст. 2514, ст. 2515, № 23, ст. 3284, ст. 3285, № 26 (ч. 1), ст. 3864, ст. 3869, ст. 3871, ст. 3874, ст. 3876, ст. 3881, ст. 3882, ст. 3884, ст. 3891, № 27 (ч. 1), ст. 4160, ст. 4197, ст. 4205, ст. 4206, ст. 4217, ст. 4223, ст. 4226, № 27 (ч. 2), ст. 4238, ст. 4249, ст. 4250, ст. 4251, ст. 4252, ст. 4259, ст. 4287, № 28, ст. 4558, № 48 (ч. 1), ст. 6733, № 50, ст. 6975, № 52, ст. 7489, 7508; 2017, № 1, ст. 31, № 7, ст. 1032, № 9, ст. 1278, № 11, ст. 1535, № 17, ст. 2450, 2456, № 24, ст. 3487, № 27, ст. 3947, № 30, ст. 4455, № 31, ст. 4738, 4812, 4814, № 47, ст. 6844, № 52, ст. 7919, 7937; 2018, № 1, ст. 21, 30, 36, № 7, ст. 973, № 11, ст. 1577, № 18, ст. 2562, № 27, ст. 3937, 3938, № 30, ст. 4548, № 31, ст. 4824, 4825, 4826, № 32, ст. 5091, № 41, ст. 6187, № 45, ст. 6832, № 47, ст. 7125, 7128, 7131, № 53, ст. 8436, 8447; 2019, № 6, ст. 465, № 10, ст. 893, № 12, ст. 1216, 1217, 1218, 1219);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. 2), ст. 5642, № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295, № 26 (ч. 1), ст. 3866, № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 75, 130, № 4, ст. 591, № 6, ст. 884, № 12, ст. 1698, № 13, ст. 1871,

№ 14, ст. 2025, 2033, № 15, ст. 2137, № 28, ст. 4097, 4101, № 29, ст. 4230, 4251, 4316, № 30, ст. 4451, 4493, № 31, ст. 4751, № 47, ст. 6952, № 52, ст. 884; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 47, 129, 310, № 9, ст. 1361, № 16, ст. 2277, 2289, № 22, ст. 3146, № 24, ст. 3477, № 26, ст. 3759, 3760, 3776, № 27, ст. 3996, 4016, № 28, ст. 4145, № 29, ст. 4362, № 30, ст. 4598, 4684, № 31, ст. 4833, 4899; 2019, № 12, ст. 1264);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2909, № 18 (1 ч.), ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27,- ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49 (ч. 1), ст. 6338, № 52 (ч. 1), ст. 6961, 6979, 6981; 2014, № 11, ст. 1092, 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4220, 4235, 42 43, 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 53, 72, 85, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3950, № 29 (ч. 1), ст. 4339, 4362, 4372, ст. 4389, № 48 (ч. 1), ст. 6707; 2016, № 11, ст. 1495, № 18, ст. 2503; № 27 (ч. 1), ст. 4210, № 27 (ч.2), ст. 4383, 4406, № 50, ст. 7068; 2017, № 14, ст. 2041, № 18, ст. 2673, 2691, 2709; 2018, № 15, ст. 2057, № 16, ст. 2300, № 18, ст. 2564, 2609, № 31, ст. 4986, № 32 (ч. 1), ст. 5109, № 32 (ч. 2), ст. 5197, 5276, № 51, ст. 7962, № 52, ст. 8132, № 53, ст. 8106, 8582; 2019, № 8, ст. 732, № 10, ст. 916, № 12, ст. 1231, 1246);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31, ст. 3451, 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701, 2013, № 14, ст. 1651, № 30, ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927, № 30, ст. 4217, 4243; 2016, № 27, ст. 4164, 2017, № 9, ст. 1276, № 27, ст. 3945);

- Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1992, № 16, ст. 834; № 29, ст. 1690; 1993, № 2, ст. 74; «Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823; 1999, № 7, ст. 879; 2000, № 2, ст. 141; 2001, № 33, ст. 3429; 2002, № 22, ст. 2026; 2003, № 23, ст. 2174; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2006, № 17, ст. 1778, № 44, ст. 4538; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 18, ст. 1941, № 29, ст. 3418, 3420; 2009, № 1, ст. 17, № 52, ст. 6450; 2010, № 31, ст. 4155, № 31, ст. 4155; 2011, № 15, ст. 2018, 2025, № 30, ст. 4567, ст. 4570, ст. 4572, № 49, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 53, ст. 7648; 2013, № 19, ст. 2312, № 30, ст. 4060, 4061, № 52, ст. 6961, 6973; 2014, № 26, ст. 3377, № 30, ст. 4261; ст. 4262, № 48, ст. 6647; 2015, № 1, ст. 11, 12, 52, № 27, ст. 3996; 2016, № 15, ст. 2066, № 27, ст. 4212; 2017, № 31, ст. 4737);

- постановлением Верховного Совета РФ от 15.07.1992 № 3314-1 «О порядке введения в действие Положения о порядке лицензирования пользования недрами (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 33, ст. 1917; Собрание законодательства РФ, 2007, № 27, ст. 3213; 2011, № 48, ст. 6732; 2013, № 52 (часть I), ст. 6973; 2016, № 15, ст. 2066);

- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301; № 53 (ч. 2), ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (часть II), ст. 234; № 30, ст. 4928 № 35, ст. 5326. № 38, ст. 5542 2018, № 30, ст. 4740);

- постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») («Собрание законодательства РФ», 2016, № 17, ст. 2418);

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 35 ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 24, ст. 3503);

- распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647, № 42, ст. 5972; 2017, № 32, ст. 5152; № 35, ст. 5385; 2019, № 5, ст. 410);

- приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260; Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.10.2016);

- приказом Генпрокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2003 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателе при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 7; 2010, № 8; 2013, № 1; 2015, № 9);

- постановлением Правительства Астраханской области от 06.03.2019 № 71-П «О внесении изменений в постановления Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П, от 29.09.2011 № 387-П» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 10, 14.03.2019);

- постановлением министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области от 30.05.2011 № 13-П «О Порядке добычи на территории Астраханской области общераспространённых полезных ископаемых пользователями недр, осуществляющими геологическое изучение, разведку и добычу иных полезных ископаемых, в границах предоставленных им горных отводов и (или) геологических отводов» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 23, 02.06.2011);

- Закон Астраханской области от 19.04.2006 № 8/2006-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования недропользования на территории Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», № 16, 27.04.2006);

- Уставом МО «Ахтубинский район», утверждённым решением Совета МО «Ахтубинский район» от 23.06.2016 № 200 («Ахтубинская правда», 2018, № 16; от 05.06.2019 № 22 (9887);

- Положением об отделе муниципального контроля администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утверждённым распоряжением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 06.02.2019 № 221 л/с.

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - объекты контроля) на территории муниципального образования «Ахтубинский район» требований, установленных законодательством РФ, законодательством Астраханской области, а также требований муниципальных нормативных правовых актов в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, за нарушение которых законодательством РФ, законодательством Астраханской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства РФ;

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р, отражён в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и заверенной печатью копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих геологическому надзору;

- проводить во время проверок видео - и фотосъёмку объектов контроля, необходимые

измерения;

- проверять соблюдение обязательных требований, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или в пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- приостанавливать работы, связанные с пользованием недрами, в случаях, предусмотренных Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», в порядке, установленном КоАП РФ;

- направлять в орган регионального государственного геологического надзора, в районную прокуратуру материалы о нарушениях обязательных требований при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать объекту контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

- 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 настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у объекта проверки (приложение № 3 к административному регламенту) или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учёта проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется проверка (как плановая, так и внеплановая), имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять 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 своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля;

- привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте РФ к участию в проверке;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;

- на возмещение вреда, причинённого юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при осуществлении муниципального контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными;

- подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления,

обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством РФ.

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется проверка (плановая и внеплановая) обязаны:

- 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечении необходимых условий уполномоченному должностному лицу при выполнении указанных мероприятий.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- оформление акта проверки (плановой или внеплановой) в двух экземплярах (приложение № 4 к административному регламенту);

- вручение предписания об устранении выявленных нарушений Закона РФ «О недрах» (в случае выявления нарушений) (приложение № 5 к административному регламенту);

- направление материалов проверки в орган регионального государственного геологического надзора для решения вопроса о привлечении виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности, установленной действующим законодательством РФ.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципальной функции:

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приёмной администрации: (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm.mo.ahhubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации:

<http://ahhuba.astrobl.ru>.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные - суббота, воскресенье.

Приём граждан главой муниципального образования - еженедельно, среда, с 8:00 до 12:00.

2.1.2. Информация о местонахождении отдела:

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон отдела: (85141) 4-04-51.

Адрес электронной почты отдела для направления обращений: omk.adm00@mail.ru.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, приёмные дни: понедельник, четверг, с 8:30 до 12:00, выходные - суббота, воскресенье.

Приём граждан начальником отдела - среда с 9:00 до 12:00.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, можно получить у

специалистов отдела по телефонам (85141) 4-04-51, либо по электронной почте: omk.adm00@mail.ru.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;
- о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через интернет - приёмную администрации;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченным должностным лицом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пп. 2.1.3 п. 2.1 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи либо по электронной почте, указанной в обращении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стенах в помещении администрации.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

2.1.6. На информационных стенах, на официальном сайте администрации

размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- образцы заполнения документов;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, отдела, адреса регионального и единого порталов.
- графики личного приёма заявителей должностными лицами;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стены карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Заявители могут обращаться в администрацию лично, а также направлять в администрацию как индивидуальные, так и коллективные обращения.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Обращения граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должна содержать сведения о фактах нарушения законодательства о недрах юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение заявителя составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Образец оформления письменного обращения приведён в приложении № 6 к административному регламенту.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы (подлинники либо их копии).

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.3. Порядок обращения в администрацию при подаче документов.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его законным представителем, поступить по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, через интернет - приёмную администрации, по телеграфу, на личном приёме.

Приём заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком приёма обращений.

2.2.4. Обращение в администрацию в электронном виде.

Для подачи заявителем обращения в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления обращений в электронном виде через региональный портал (<http://www.gosuslugi.astrobl.ru>) и единый портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- обращение должно быть заполнено в электронном виде;
- документы и материалы должны быть отсканированы в формате PD), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

Для приёма обращений в виде электронных документов через интернет - приёмную администрации применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

2.3. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 30 рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.4.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов РФ, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пп. 2.4.2 п. 2.4 административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой уполномоченного должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.7. Рассмотрение обращений и направление ответов осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае направления отделом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением

судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава администрации продлевает срок рассмотрения письменных обращений, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок - схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- осуществление мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие отдела с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а именно:

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

- осуществление мероприятий по контролю, при проведении которых требуется взаимодействие отдела с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а именно:

планирование проверок;

организация и проведение плановой проверки;

приём, рассмотрение обращений и принятие по ним решений;

организация и проведение внеплановой проверки;

принятие по результатам проведённой проверки мер, предусмотренных законодательством РФ, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующей проверки;

- удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении отдела документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, принятым на основании плана проведения плановых проверок.

3.1.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, отдел

осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица отдела:

- обеспечивают размещение на официальном сайте администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований должностные лица отдела:

- подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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;
- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 7 к административному регламенту).

3.1.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностные лица отдела объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел.

3.1.4. Решение о направлении предостережения принимает начальник отдела на основании предложений должностного лица отдела при наличии указанных в пп. 3.1.3 п. 3.1 административного регламента сведений.

3.1.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в пп. 3.1.3 п. 3.1 административного регламента.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещённому на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.1.6. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в отдел, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в отдел либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты отдела либо иными указанными в предостережении способами.

3.1.7. Отдел рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещённому на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Результаты рассмотрения возражений используются отделом при организации муниципального

контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в отдел уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.9. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в отдел либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты отдела либо иными указанными в предостережении способами.

Отдел использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Формирование плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов).

Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (далее - Закон РФ «О недрах») юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МО «Ахтубинский район» составляется по форме, согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Основанием для включения плановой проверки объектов контроля в план проведения плановых проверок является:

- для физических лиц - истечение 2-х лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;
- для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение 3-х лет со дня:

государственной регистрации;

окончания проведения последней плановой проверки;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ 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.

3.2.2. Внесение изменений в план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допускается в случаях, утверждённых Правилами подготовки ежегодных планов.

Сведения о внесённых в план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ахтубинского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанным электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации в порядке, предусмотренном п. 6 Правил подготовки ежегодных планов, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Ежегодный план проведения проверок соблюдения Закона РФ «О недрах» физическими лицами на территории МО «Ахтубинский район» составляется по форме, согласно приложению № 9 к административному регламенту.

В ежегодных планах проведения проверок соблюдения Закона РФ «О недрах» в отношении физических лиц указываются следующие сведения:

- объект проверки;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения проверки (день, месяц, год проведения проверки);
- ответственные за проведение плановой проверки.

3.2.3. Периодичность проведения плановых проверок:

В отношении физических лиц - проводятся не чаще одного раза в два года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за исполнение данной административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

- готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок;
- обеспечивает в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;
- дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учётом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;
- обеспечивает в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждение проектов ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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 руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством РФ.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение постановлением администрации ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

До сведения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня утверждения указанного плана.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определённой ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, осуществляет следующие административные действия:

- обеспечивает принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки - не более 7 рабочих дней;

- осуществляет подготовку к проверке - не более 7 рабочих дней;

- уведомляет лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен объектом контроля в администрацию, или иным доступным способом.

Проверки проводятся на основании решения администрации, принимаемого в форме распоряжения администрации, в котором должна содержаться следующая информация:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица, проводящего плановую проверку;

- наименование и юридический адрес юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- вид проверки (плановая, внеплановая), форма её проведения (документарная или выездная);

- правовые основания проведения проверки;

- цели, задачи, предмет и срок её проведения;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок)

3.3.4. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения объекта контроля уполномоченное должностное лицо:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в администрации документов, сведений о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения объектом контроля обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323) в Едином государственном реестре лицензий на пользование недрами сведения о праве пользования (владения) участком недр.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от объекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Уполномоченное должностное лицо по прибытии на место нахождения объекта контроля одновременно с предъявлением удостоверения вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения администрации для обязательного ознакомления объекта контроля, руководителя объекта контроля или иного должностного лица с распоряжением администрации о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Объект контроля, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу отдела, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 19.4.1 КоАП РФ (приложение № 10 к административному регламенту).

В случае, если проведение плановой 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 отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

В этом случае глава администрации в течение 3-х месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.5. В процессе проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществлённого в отношении объекта контроля.

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, включённые в определённый Правительством РФ перечень.

В целях установления факта соблюдения объектом контроля обязательных требований должностное лицо отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 № 323, сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами о праве пользования (владения) участком недр.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить документы, позволяющие устранить имеющиеся сомнения и необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце первом настоящего подпункта.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица объекта контроля.

Объект контроля вправе представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством РФ. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления обязательного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Объект контроля вправе представлять дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Документы, представленные объектом контроля, передаются должностному лицу отдела, проводившему проверку. Должностное лицо отдела, проводившее проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо отдела обязано провести выездную проверку.

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

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела, проводившее проверку:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в администрации информации о деятельности объекта контроля по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым объектом контроля;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной объектом контроля на его официальном сайте в сети Интернет, а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.3.6. Результатом организации проведения плановой проверки является принятие распоряжения администрации и уведомление лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, о проведении плановой проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении внеплановой выездной проверки и после согласования с прокуратурой Ахтубинского района.

При подготовке распоряжения администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утверждённая приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Подготовка распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц осуществляется по соответствующей форме, предусмотренной приложением № 11 к административному регламенту.

3.4.2. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

- мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, 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: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; причинение вреда жизни, здоровью граждан; нарушение имущественных прав РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

- поступление в администрацию обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

- выявление по итогам проведения административного обследования участка недр признаков нарушений требований законодательства РФ, за которые законодательством РФ предусмотрена административная и иная ответственность.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 3, 5 настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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 ИКТ, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Форма заявления о согласовании с прокуратурой Ахтубинского района проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2019 № 141.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки объектов контроля, в целях согласования её проведения, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ахтубинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для её проведения.

3.4.4. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в абзацах 3, 5 пп. 3.4.2 п. 3.4 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения о фактах, указанных в абзацах 3, 5 пп. 3.4.2 п. 3.4 административного регламента.

Физическое лицо в своём письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своём письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления муниципального контроля, по выбору заявителя представляются в администрацию: лично или через законного представителя при посещении администрации; по почте, по факсу; посредством регионального портала или единого портала; иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Обязанность подтверждения факта направления документов по почте лежит на заявителе. Приём заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации. Общие требования к обращению, необходимому для осуществления муниципального контроля, можно получить у должностного лица отдела, а также на официальном сайте администрации, региональном портале, едином портале и на информационных стенах, размещённых в помещении администрации.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

3.5.3. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного должностного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
 - сведения о правоустанавливающих и иных документах;
 - нормы законодательства РФ, которые нарушены;
 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверки, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
 - подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учёта проверок уполномоченным должностным лицом вносится запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) и должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

Уполномоченное должностное лицо отдела вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под распись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 3-х рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дня после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

После завершения проверки уполномоченным должностным лицом отдела в журнале учёта мероприятий по контролю органа муниципального контроля производится запись о проведённой проверке, содержащая сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводилась проверка, дату начала и окончания проведения проверки, время её проведения, правовые основания, предмет проверки, выявленные нарушения и выданные предписания, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, с его подписью.

3.5.4. Результатом оформления результатов проверки является составление и вручение (направление) лицу, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, уполномоченным должностным лицом отдела акта проверки.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством РФ мер по выявленным нарушениям.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции.

3.6.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка, и в действиях которых выявлено нарушение требований законодательства о недрах, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований законодательства РФ о недрах (приложение № 5 к административному регламенту).

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Срок устранения нарушения законодательства о недрах в предписании устанавливается уполномоченным должностным лицом отдела с учётом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении, и времени, необходимого для устранения нарушения законодательства о недрах, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлён:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
- по решению уполномоченного должностного лица отдела в случае наличия

документально подтверждённых оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить уполномоченному должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства о недрах.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства о недрах подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

Орган муниципального контроля рассматривает ходатайство в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства и принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае, если юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем приняты предусмотренные законодательством меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в продлении срока исполнения предписания - в случае, если:

- юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем не приняты предусмотренные законодательством меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

ходатайство поступило после истечения срока, установленного предписанием для устранения нарушения.

Копия уведомления по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксированное извещение о его вручении адресату.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдаётся, а выданное предписание отменяется:

- уполномоченным должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения законодательства о недрах;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства о недрах, за которое законодательством РФ предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченное должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа регионального государственного геологического надзора по соответствующему муниципальному образованию.

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.

3.6.4. Результатом принятия предусмотренных законодательством РФ мер по выявленным нарушениям является направление предписания лицу, в отношении которого проводились мероприятия по контролю, направление копии акта проверки в уполномоченный орган регионального государственного геологического надзора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, несёт ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- за приём и регистрацию обращений и документов от заявителей несёт ответственность должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов;
- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несёт ответственность начальник отдела;
- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несёт ответственность должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, который осуществляется начальником отдела, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела ответственных за исполнение муниципальной функции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

4.4. В целях контроля исполнения муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за

исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, 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;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального Закона № 210-ФЗ.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3.2. Местонахождение и почтовый адрес:

- администрация - почтовый адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141; телефон/факс приёмной администрации: (85141) 4-04-01; адрес электронной почты: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru; адрес официального сайта администрации: <http://ahtuba.astrobl.ru>.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, выходные - суббота, воскресенье. Приём граждан главой администрации - еженедельно, среда с 8:00 до 12:00.

- отдел муниципального контроля - почтовый адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141; телефон отдела: (85141) 4-04-51; адрес электронной почты отдела: omk.adm00@mail.ru. График работы отдела: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, приёмные дни: понедельник, четверг с 8:30 до 12:00, выходные - суббота, воскресенье. Приём граждан начальником отдела - среда, с 9:00 до 12:00.

5.3.3. Личный приём заинтересованных лиц осуществляется главой администрации. Личный приём заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пп. 5.3.2 п 5.3 административного регламента.

При личном приёме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма заинтересованных лиц.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заинтересованного лица. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для исполнения муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области, для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Астраханской области;

- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов.

5.4. Органы, в которые подаётся жалоба, и должностные лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения главы муниципального образования «Ахтубинский район» жалоба подаётся непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба на нарушение порядка осуществления муниципальной функции сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подаётся в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141; телефон/факс приёмной администрации: (85141) 4-04-01;

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://ahtuba.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте исполнения муниципальной функции. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пп. 5.3.2 п. 5.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пп. 5.5.4 п. 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- не указание в письменной жалобе фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержание вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в т.ч. в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно: