

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2021 № 1012/21

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области» |  |

В целях реализации полномочий в сфере осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, руководствуясь Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», п. 2 ч. 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Положением об Управлении по коммунальному хозяйству, благоустройству и жилищной политики администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области от 23 декабря 2020 года № 120 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Управлению по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обеспечить внесение сведений о муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области» в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по безопасности и ЖКХ А.А. Писцова.

Глава администрации А.О. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

муниципального образования

Ломоносовский муниципальный района

Ленинградской области

От 02.06.2021 № 1012/21

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ**

**ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. 1.** Наименование муниципальной функции:

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образованияЛомоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области по осуществлению контроля за исполнением и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (за исключением территорий городских поселений, входящих в состав муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области).

**1.2.** Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и его структурного подразделения, ответственного за исполнение муниципальной функции.

Муниципальную функцию исполняет Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции, является сектор природопользования управления коммунального хозяйства, благоустройства и жилищной политики администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Сектор).

Место нахождения Администрации: Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул.Владимирская 19/15. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 198512, Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул.Владимирская 19/15.

Электронный адрес Сектора: priroda@lomonosovlo.ru

Телефоны: Приемная администрации (812) 423-00-30; сектор (812)423-33-02.

**1. 3**. Проведение проверок при исполнении Сектором функции по осуществлению  
муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016г. № 724-р «Об утверждении перечня 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016г. № 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»;

Решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области от 23 декабря 2020 года № 120 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  Ленинградской области».

**1.4.** Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является осуществление муниципального контроля, направленного на предупреждение, выявление, пресечение нарушений в части соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами требований, установленных в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - также обязательные требования, нарушения).

Основные направления муниципального контроля:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений всеми пользователи недр;

- предотвращение самовольного пользования недрами и самовольной застройки месторождений полезных ископаемых.

**1.5.** Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.  
Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

3) выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

4) составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

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

.

**1.6.** Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;
3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о ее проведении (далее – распоряжение Администрации) в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственною контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки, форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

1. знакомить руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;
2. знакомить руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
3. 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 Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;
4. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом;
6. не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
7. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
8. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
9. в случае выявления нарушений проверяемым лицом требований законодательства в пределах своих полномочий:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание),

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

15) органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=378F5B1A00C3960123A8EF9C21488035C6DCAD1246968D1AF39BCD9BF560E6CD78AA69ED63005EE5W7mCN), 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 в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=378F5B1A00C3960123A8EF9C21488035C6DCAC1B49998D1AF39BCD9BF560E6CD78AA69ED63005EE4W7mFN), которые установлены Правительством Российской Федерации.

16) запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

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

1.7.1 Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Администрации, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

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

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

з) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

а) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, в проведении мероприятий по контролю;

в) обеспечить доступ должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, специалистам (экспертам), участвующим в выездной проверке, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

г) представлять должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.9.**  Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки);

- акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

- акт о прекращении проведения плановой проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**.**

**1.10.** Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

1)правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

4) журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии);

5) информация о мероприятиях, проводимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, снижающих негативное воздействие на окружающую среду при добыче общераспространенных полезных ископаемых;

6) правоустанавливающие, разрешительные документы, выданные физическому лицу, регламентирующие использование недр на конкретном земельном участке.

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, органов государственной власти либо им организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

5) сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

6) сведения о выполнении условий пользования недрами;

7) кадастровый план территории;

8) сведения из разрешения на строительство;

9) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

10) выписка из реестра федерального имущества.

**П. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1.** Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения Администрацией муниципальной функции можно  
получить:

* при личном обращении,
* по телефону,
* в письменном виде,
* в электронной форме.

2.1.2. Местонахождение Сектора и его почтовый адрес: кабинет 24, ул.Еленинская 18,

Ломоносов, Санкт-Петербург, 198512.

Прием посетителей: вторник, четверг с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 по 14.00. Справочные телефоны: 8(812) 423-33-02

Электронная почта: priroda@lomonosovlo.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 198512, Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Владимирская 19/15

График работы Администрации (приемная): вторник с 9 до 17 часов, Обед с 13.00 по 14.00ч.

Телефон/факс/ 8(812) 423-00-30

Электронная почта: lmn-reg@lomonosovlo.ru

2.1.4. Консультационная помощь по вопросам исполнения муниципальной функции  
оказывается специалистами.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста. принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

* на информационных стендах, в помещениях Администрации (с обеспечением свободного доступа граждан);
* на портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>
* на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.
* на официальной интернет-странице Администрации: <http://www.lomonosovlo.ru/>.

**2.2**. Сроки исполнения муниципальной функции

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

1. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.
2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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

В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.2.4. Предписание оформляется специалистом, ответственным за проведение проверки, в  
течение 3 рабочих дней.

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

2.3. Особенности проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2020 № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства РФ от 30.11.20 № 1696). В соответствии с п.7 Постановления Правительства РФ от 30.11.2020 № 1696 при формировании ежегодных планов в них не включаются плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных п. 8 Постановления Правительства РФ от 390.11.20 № 1969.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**3.1**. Состав административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-планирование проведения проверки,

-принятие решения о проведении проверки,

-подготовка к проведению проверки,

-проведение проверки,

-составление акта проверки,

-выдача предписания.

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 1.

**3.2.** Порядок выполнения административных процедур

3.2.1 Планирование проведения проверки

3.2.1.1. Орган муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливает в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.2. Плановые проверки в отношении граждан (физических лиц) проводятся не чаще чем один раз в три года на основании отдельного ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц по форме согласно приложению к Положению о порядке организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденному решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 23.12.2020 № 120.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан (физических лиц) формируется в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан (физических лиц) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет.

О проведении плановой проверки гражданин (физических лиц) уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в администрацию.

Основанием для проведения внеплановой проверки гражданина (физического лица) являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений, информации от иных граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения обязательных требований или фактах неустранения ранее выявленных нарушений обязательных требований;

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) о выявленных нарушениях обязательных требований;

4) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

О проведении внеплановой проверки гражданин (физическое лицо) уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в администрацию.

В отношении граждан (физических лиц) плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2.1.3.Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, план проведения проверок граждан (физических лиц).

3.2.2. Принятие решения о проведении проверки

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальными инспекторами в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проверок, проводимых Сектором, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации (далее - план проверок).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

а) при проведении плановой проверки:

- включение проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя  
в ежегодный план проверок,

б) при проведении внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного

нарушения законодательства в сфере недропользования;

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

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

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

При наличии вышеуказанных оснований для принятия решения о проведении проверки осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации о проведении проверки.

Проект распоряжения администрации о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141).

Проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки направляется на подпись главе администрации и подписывается им в течение 3 рабочих дней.

Проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки разрабатывается и направляется на подпись главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем наступления события, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.2.3. Подготовка к проведению проверки.

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание главой администрации распоряжение о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке определяется перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

При подготовке к плановой проверки копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту их нахождения (далее - Адрес) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или любым доступным способом не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до даты начала ее проведения.

Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется в Адрес любым доступным способом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения за исключением случая, установленного частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.2.4. Проведение проверки

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

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

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

3.2.4.1. Проведение документарной проверки

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении документарной проверки.

Документарная проверка проводится уполномоченными специалистами, муниципальными инспекторами, в срок, установленный подпунктом 2.2.1. Административного регламента.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись главе администрации.

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у Сектора, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

3.2.4.2. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Выездная проверка проводится уполномоченными специалистами, муниципальными инспекторами, в срок, установленный подпунктом 2.2.1. Административного регламента.

Муниципальные инспекторы, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки:

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

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

- в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ предъявляют копию документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

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

В ходе проверки осуществляются:

* визуальный осмотр,
* анализ документов и представленной информации,
* иные мероприятия по контролю, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

3.2.4. Составление акта проверки

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

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

В случае проведения исследований, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Муниципальные инспекторы, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Специалист, проводивший проверку и несогласный с содержанием акта проверки, излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Секторе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Сектор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Сектор.

Результат административной процедуры - оформление результатов проверки.

Если в результате проведения проверки не было выявлено нарушений законодательства, то исполнение муниципальной функции завершено при проведении данной административной

процедуры.

3.2.5. Выдача предписания

Основанием для выдачи предписания (приложение 2) является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

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

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров предписания.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Сектор в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Сектор.

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

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

**КОНТРОЛЯ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными сотрудниками администрации осуществляется непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнением муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента устанавливается администрацией. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации муниципального контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента, недостатков в работе Администрации, ее должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ** **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля\_ могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверки, а также принятое руководителем Департамента решение о проведении проверки;

нарушение прав и законных интересов заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

нарушение муниципальными служащими служебной этики.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, а также на личном приеме руководителя органа муниципального контроля или в форме электронного документа на имя руководителя органа муниципального контроля по адресу, указанному на странице органа муниципального контроля на официальном сайте Администрации. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего.

Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.4. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются в администрацию.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении разъяснением порядка обжалования.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней с даты регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с даты регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней с даты регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение 7 дней с даты регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.7. Обращение рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, глава администрации, иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке.

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район » Ленинградской области

Наименование

административной

процедуры

### Срок исполнения

административной процедуры

### Итоговый документ,

являющийся результатом

процедуры

Ответственные за

осуществление

административной

процедуры

### В соответствии с ежегодным планом проведения проверок и внеплановыми мероприятиями по муниципальному контролю

### Распоряжение администрации

### о проведении проверки

Сектор природопользования

### Принятие решения о

### проведении проверки

### Уведомление о проведении проверки с направлением копии

Распоряжения администрации о

проведении проверки

### Должностные лица

сектора, уполномоченные на

проведение проверки в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки

Подготовка к проведению проверки и уведомление

проверяемой организации

(индивидуального

предпринимателя)

### В случае плановой проверки -

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

В случае внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения

### Должностные лица

Сектора, уполномоченные на

проведение проверки в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки

Акт проверки

### Проведение проверки

В срок, установленный распоряжением администрации о проведении проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки

### Письменное предписание

об устранении выявленных нарушений в адрес

проверяемой организации

(индивидуального предпринимателя)

с указанием сроков их устранения

### Должностные лица

Сектора, уполномоченные на

проведение проверки в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки

### Непосредственно после завершения проверки

### Оформление и выдача

предписания об устранении

выявленных нарушений

Приложение 2 к

Административному регламенту

**Администрация муниципального образования**

**Ломоносовский муниципальный район**

**Ленинградской области**

198412, Санкт-Петербург, Ломоносов, ул.Владимирская 19/15

Телефон/телефакс :8(812)423-33-02, email: priroda@lomonosovlo.ru

|  |
| --- |
| **ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**  В результате проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  актом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ установлены нарушения требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид деятельности)  На основании вышеизложенного предписываю осуществить мероприятия по устранению следующих нарушений: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативно-правового акта, требования которого нарушены | Срок устранения нарушения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, печать) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |