



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2020 № 52
г. Бикин

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бикинского муниципального района, администрация Бикинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального района при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Бикинского муниципального района» руководствоваться административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Бикинского муниципального района».

3. Отделу организационно - методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации

Бикинского муниципального района (Киселева Т.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Бикинского муниципального района Кондратьеву А.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



С.А. Королев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
района
от 23.03.2020 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на
территории Бикинского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Бикинского муниципального района» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

1.2.1. Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования организует и осуществляет администрация Бикинского муниципального района в лице отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

1.3. Предмет муниципального контроля.

1.3.1. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставляемых законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами Российской Федерации обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере недропользования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования).

От имени субъекта проверки при осуществлении муниципального контроля могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений не связанных с добычей полезных ископаемых:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон 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» 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», № 52 от 15.03.1995);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2011);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 17.05.2005 № 54-пр «О предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Хабаровского края» (газета «Тихоокеанская звезда» от 19.05.2005);

- Устав Бикинского муниципального района (газета «Бикинский вестник» от 22.12.2005 № 51);

1.5. Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования, осуществляет:

- контроль за соблюдением юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр;

- организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области недропользования;

- организацию и проведение мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области недропользования, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации Бикинского муниципального района при осуществлении муниципального контроля:

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектом проверки обязательных требований;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

- проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации муниципального района обязаны:

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

- соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального района или лица, его замещающего, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя представления документов и (или)

информации, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- не препятствовать субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с результатами проверки;

- знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, 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;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством в области осуществления муниципального контроля.

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

1.7.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

- получать от администрации муниципального района, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации муниципального района;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией муниципального района 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 документы и (или) информация;

- представлять в администрацию муниципального района документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

1.7.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; иные субъекты проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за

организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам администрации муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации муниципального района на участки недр, используемые субъектами проверки;

- представлять по мотивированному запросу администрации муниципального района необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);
- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений;
- составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами города Тюмени;

- составление акта о невозможности проведения проверки.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровый план территории;

- информация о заключении государственной экологической экспертизы;

- сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
- выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;
- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;
- акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче общераспространенных полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей общераспространенных полезных ископаемых.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо администрации муниципального района, уполномоченное на проведение проверки (далее - должностное лицо), направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1. Непосредственно в уполномоченных структурных подразделениях администрации Бикинского муниципального района.

2.2. С использованием средств телефонной связи.

2.3. Путем размещения на стенде в здании администрации Бикинского муниципального района.

2.4. Посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

2.5. Публикации в районной общественно - политической газете «Бикинский вестник».

2.6. Адрес структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию: Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 2:

2.6.1. Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Бикинского муниципального района – телефон для справок (консультации) 22-7-43, адрес электронной почты: agro_bikin@bikinadm.ru, ecolog@bikinadm.ru.

2.7. Сведения о графике (режиме) работы структурных подразделений, осуществляющих муниципальный контроль, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на информационном стенде в здании администрации, а также в сети «Интернет» на сайте администрации Бикинского муниципального района.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения,

специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.8.1. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.8.2. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину, представителю юридического лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.8.4. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица - осуществляется не более 10 минут.

2.8.5. Ответ на письменное обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста структурного подразделения, осуществляющего муниципальный земельный контроль, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Бикинского муниципального района, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.9. Муниципальная функция по порядку организации и осуществлению муниципального контроля на территории Бикинского муниципального района осуществляется бесплатно.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Срок исполнения муниципальной функции при проведении каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции при проведении плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.10.3. В исключительных случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», срок исполнения муниципальной функции при проведении выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.11. Обеспечение доступности услуги (функции) для инвалидов в соответствии с законодательством РФ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действия), требования к порядку их выполнения.

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

- 3.1. Планирование проверки;
- 3.2. Согласование проверки;
- 3.3. Проведение проверки;
- 3.4. Оформление результатов проверки.

Блок схема административных процедур при осуществлении муниципальной функции приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.5. Планирование проверки:

3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией ежегодного плана.

3.5.2. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена 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».

3.5.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

3.5.3.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.5.3.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.5.3.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.5.3.4. Наименование структурного подразделения, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно органами государственного контроля (надзора) и другими структурными подразделениями администрации указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и структурных подразделений.

3.5.4. Утвержденный Главой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» на сайте Администрации и публикуется в

газете «Бикинский вестник».

3.5.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

3.5.5.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.5.5.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.5.5.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3.6.2.1. Мотивированное представление специалиста уполномоченного структурного подразделения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в структурные подразделения 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:

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

3.6.2.3. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2.4. Распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.6.2.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294 - ФЗ.

3.7. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.7.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.9. Согласование проверки:

3.9.1. Администрация в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.9.2. Администрация рассматривает предложения (замечания) органов прокуратуры о проведении плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9.3. Внеплановая выездная проверка физических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах 3.6.2.2, 3.6.2.3 настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля без согласования с органами прокуратуры.

3.9.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах 3.6.1, 3.6.2 настоящего Административного регламента, структурными подразделениями Администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.10. Проведение проверки:

3.10.1. Проверка физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Администрации. Проверка может проводиться только специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.10.2. В распоряжении Администрации указываются:

3.10.2.1. Наименование структурного подразделения, проводящего проверку, а также вид муниципального контроля;

3.10.2.2. Фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.10.2.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.10.2.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.10.2.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.10.2.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.10.2.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.10.2.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.10.2.9. Даты начала и окончания проведения проверки, иные сведения, если это предусмотрено распоряжением администрации Бикинского муниципального района.

3.11. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль.

3.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится:

3.12.1. По месту регистрации физического лица и (или) по месту земельного участка, предоставленного ему;

3.12.2. По месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.12.3. Заверенные печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись специалиста органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке специалиста лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе, проводящим проверку, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.12.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты структурного подразделения, осуществляющего муниципальный земельный контроль, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.12.5. Структурные подразделения, осуществляющие муниципальный земельный контроль, привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых

отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.12.6. При проведении проверки специалисты структурного подразделения, осуществляющие муниципальный земельный контроль не вправе:

3.12.6.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям структурного подразделения, от имени которых действуют эти специалисты;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.12.6.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

3.12.6.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3.12.6.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

3.12.6.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.12.6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;

3.12.6.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

3.12.6.8. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

3.12.6.9. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.13. Оформление результатов проверки:

3.13.1. По результатам проверки специалистами структурного подразделения, осуществляющими муниципальный земельный контроль, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.13.2. К акту проверки прилагаются объяснения граждан, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.13.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

3.13.4. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.13.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.13.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13.7. В журнале учета проверок, ведущегося у юридического лица и индивидуального предпринимателя, должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального

земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.13.8. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.13.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие структурные подразделения, осуществляющие муниципальный земельный контроль, 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 структурное подразделение, осуществляющее муниципальный земельный контроль. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, осуществляющего проверку.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Заместитель главы администрации осуществляет контроль за исполнением специалистами структурных подразделений, осуществляющих муниципальный земельный контроль, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

4.2. Специалисты структурных подразделений, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных правовых актов специалистов, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Заместитель главы обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

- Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок создается комиссия в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Бикинского муниципального района. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Бикинского муниципального района.

- Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

- Сроки и порядок проверки полноты и качества проведения проверок осуществляются на основании распоряжений администрации Бикинского муниципального района.

4.5. Ответственность специалистов администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля:

- Специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

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

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Бикинского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бикинского муниципального района исполняющую муниципальную функцию

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, структурного подразделения, обеспечивающего организацию и проведение муниципального земельного контроля, а также специалиста либо специалистов администрации Бикинского муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации Бикинского муниципального района, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, либо членов их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней;
- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста или специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, является обращение заявителя с жалобой лично или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба также направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бикинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации Бикинского муниципального района, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, специалиста или специалистов, ответственных за

исполнение муниципальной функции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Бикинского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию, специалиста или специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Бикинского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию, специалиста или специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к устной или письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.5. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации Бикинского муниципального района, ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Бикинского муниципального района.

Жалоба, поступившая в администрацию Бикинского муниципального района, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Бикинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществления муниципального контроля
в области использования и охраны
недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не
связанных с добычей полезных ископаемых

Блок - схема
Последовательности административных процедур при проведении
проверок в отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей



