13 марта 2020 года № 506

Периодическое печатное издание

Официальный вестник Цивильского района

Издается с 23 июля 2008 года Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 марта 2020 года № 133
г. Цивильск

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона 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», Устава Цивильского района Чувашской Республики, администрация Цивильского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Цивильского района Чувашской Республики.
2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Цивильского района И.В. Николаев

Утвержден
постановлением администрации
Цивильского района Чувашской Республики
от 06.03.2020 № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

I. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной функции
Административный регламент администрации по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.
1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию
Муниципальная функции исполняется структурным подразделением администрации Цивильского района – Отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее – Отдел).
При организации и осуществлении муниципального контроля Отдел взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный экологический надзор, в порядке установленном законодательством.
1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции
Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров ЧР от 14.11.2016 № 464 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование и пользование участками недр местного значения на территории Чувашской Республики», Уставом Цивильского района Чувашской Республики; настоящим регламентом.
Предмет муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых.
Отдел в пределах своей компетенции осуществляет контроль за:
1. соблюдением требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – контроль за использованием и охраной недр);
2. соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков для добычи недр или использование их без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов;
3. своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые);
Муниципальный контроль за использованием и охраной недр осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым администрацией Цивильского района Чувашской Республики, а также внеплановых проверок.
Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере природоохранного законодательства.
Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере; выполнение предписаний Отдела об устранении выявленных нарушений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
Проверке подлежат юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Цивильского района и имеющие в собственности, владении, пользовании и аренде земельные участки недр.
1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за использованием и охраной недр
1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр при проведении проверки обязаны:
1.5.1.1. 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;
1.5.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
1.5.1.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее Администрация) о ее проведении в соответствии с ее назначением;
1.5.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.1.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
1.5.1.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
1.5.1.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
1.5.1.8. 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, 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;
1.5.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
1.5.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки;
1.5.1.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
1.5.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
1.5.1.13. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр в случае выявления при проведении проверки нарушений обязаны:
1.5.2.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики в сфере природоохранного законодательства 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, безопасности государства, имуществу физических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
1.5.2.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
1.5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр при проведении проверки имеют право:
1.5.3.1. 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 контроля за использованием и охраной недр сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, за исключением случаев предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
1.5.3.2. посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, в порядке, установленном для их посещения, для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля;
1.5.3.3. обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении природоохранного законодательства;
1.5.3.4. направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений природоохранного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.
1.6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от Отдела, сотрудников Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников Отдела, проводивших проверку;
4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.
1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции
Результатом исполнения муниципальной функции является:
- акт, составляемый по результатам проверки (Приложение 4 к Административному регламенту);
- выдача предписаний Отделом об устранении выявленных нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов;
- направление материалов по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке в Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, Управление Росприроднадзора по Чувашской Республики, правоохранительные органы и иные органы в соответствии с действующим законодательством.
II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции
Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно Отделом.
2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Отдела.
Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты Отдела размещаются на информационных стендах, официальном сайте Цивильского района Чувашской Республики в сети "Интернет" (Приложение 1 к Административному регламенту).
График работы специалистов Отдела, осуществляющих прием и информирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.
2.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции.
Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Цивильского района Чувашской Республики, начальника Отдела;
- через официальный сайт в сети "Интернет" администрации Цивильского района http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=74.
На официальном сайте в сети "Интернет" Цивильского района содержится следующая обязательная информация:
- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- Административный регламент в электронном виде.
Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией, размещается на официальном сайте в сети "Интернет" Цивильского района.
Информация об исполнении муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" с момента создания соответствующей информационной инфраструктуры.
На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- блок-схемы порядка проведения проверок согласно Приложению 2, Приложению 3 к Административному регламенту;
- порядок получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами консультаций.
2.2. Сроки исполнения муниципальной функции
Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела, 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.
Проверяемое лицо информируется о продлении сроков проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.
Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.
Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ.
При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Отдела уведомляет заявителя о принятом решении.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлено в блок-схемах (Приложение 2, Приложение 3 к Административному регламенту).
Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
- мероприятия по организации проведения проверки;
- проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- оформление результатов проверки.
3.1. Мероприятия по организации проведения проверки
Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в соответствии с действующим законодательством.
Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок.
Планы проверок физических лиц утверждаются ежегодно, не позднее 10 дней до начала планируемого периода.
Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Отдел готовит в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Отдел направляет в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от

28.07.2012) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры по месту нахождения Отдела.
Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представлении в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.
Ограничения для включения в ежегодный план проверок:
- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования, в социальной сфере).
Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в электронном виде размещается на официальном сайте Цивильского района в сети "Интернет".
В целях проведения плановой проверки сотрудник Отдела, на которого возложены функции по осуществлению проверок, разрабатывает в течение одного рабочего дня проект распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному контролю за использованием и охраной недр (далее - распоряжение). Проект распоряжения подписывается Главой администрации Цивильского Чувашской Республики в течение трех рабочих дней.
Распоряжение администрации Цивильского района Чувашской Республики должно содержать:
- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр;
- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.
Для должностных лиц Отдела необходимы следующие документы для проведения проверки (плановой, внеплановой):
1. Распоряжение администрации Цивильского района Чувашской Республики (Приложение 5 к Административному регламенту);
2. Служебное удостоверение;
3. Копия документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае когда такое согласование требуется).
3.2. Проведение плановой проверки
Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок.
О проведении плановой проверки должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:
-при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения 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), муниципального контроля, или иным доступным способом;
Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
При проведении проверок проверяются:
1) соблюдение требований по использованию участков недр;
2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие участков недр или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
4) использование участков недр по их целевому назначению и разрешенным использованием;
5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
6) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
7) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
8) исполнение предписаний по вопросам соблюдения природоохранного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
10) выполнением иных требований природоохранного законодательства по вопросам использования и охраны недр.
3.2.1. Проведение документарной плановой проверки
Основанием для проведения документарной плановой проверки является ежегодный план проведения проверок Отдела.
Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
- устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности данных лиц;
- используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного надзора, органов муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного экологического надзора, муниципального контроля за использованием и охраной недр.
В процессе проведения документарной проверки сотрудники Отдела в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Цивильского района Чувашской Республики.
В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Цивильской районной администрации Чувашской Республики, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник Отдела направляет в адрес юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Цивильского района Чувашской Республики о проведении проверки по муниципальному контролю за использованием и охраной недр.
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, физического лица, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью».
В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
Сотрудник Отдела рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр, сотрудники Отдела проводят выездную проверку.
По результатам проведения плановой документарной проверки сотрудником Отдела составляется акт проверки (Приложение 4 к Административному регламенту).
При проведении документарной проверки сотрудники Отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
3.2.2. Проведение выездной плановой проверки.
Основанием для проведения выездной плановой проверки является невозможность оценить при документарной проверке соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере использования и охраны недр, без проведения выездной проверки.
Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом (специалистами) Отдела, уполномоченными на проведение проверки (далее - специалист(ы) Отдела), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Цивильского района Чувашской Республики о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам (специалисту) Отдела, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в используемые юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.
Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель при проведении проверки предъявляют подлинные экземпляры следующих документов:
- учредительные документы о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, паспорт гражданина (для индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок.
По результатам проведения плановой выездной проверки специалистами (специалистом) Отдела, составляется акт проверки (Приложение 4 к Административному регламенту).
3.3. Проведение внеплановой проверки
Основанием для проведения внеплановой проверки являются:
1. Истечение срока исполнения юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. В данном случае, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.
2. Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, 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;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения физических лиц, права которых нарушены).
3. Поступления в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
4. Выявления при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).
5. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
Внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме согласно порядку осуществления процедуры, изложенному в подпункте 3.2.1. и подпункте 3.2.2. Административного регламента, соответственно.
Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте а), подпункте б) настоящего подпункта после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
В день подписания распоряжения администрации Цивильского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, в обязанности которого входит осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр, представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
1) копия распоряжения администрации Цивильского района Чувашской Республики о проведении проверки по муниципальному контролю в сфере использования и охраны недр ;
2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
а) копии обращений, заявлений юридических и физических лиц или индивидуальных предпринимателей;
б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, Интернет-источников и другие документы);
г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.
В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием для проведения которой является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в соответствии с частью 2 настоящего подпункта Отдел уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, 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.
Для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в настоящем пункте Административного регламента, а также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя требований установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.
По результатам проведения внеплановой выездной (документарной) проверки специалистом Отдела составляется акт проверки (Приложение 4 к Административному регламенту).
3.4. Оформление результатов проверки
По результатам проверки специалистом Отдела составляется акт (Приложение 4 к Административному регламенту) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и 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, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или 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 Отдела. В случае отказа проверяемых лиц от получения акта проверки специалистом Отдела в акт проверки вносится соответствующая запись. 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. 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».
К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.
В случае неявки физического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного ими лица, руководителя либо законного представителя юридического лица, при проведении документарной проверки в указанное в письменном приглашении Отдела время, акт проверки составляется без участия указанных лиц специалистом Отдела, в акт проверки вносится соответствующая запись.
В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме 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 приобщается к экземпляру акта проверки хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.
В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
В журнале учета проверок, должностными лицами Отдела 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере природоохранного законодательства, специалист Отдела, проводивший проверку, обязан в течение трех рабочих дней с момента подписания акта проверки направлять материалы в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере природоохранного законодательства одновременно с актом проверки выдается предписание об устранении выявленного нарушения с установлением срока 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, 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. Предписание выдается индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (уполномоченному ими лицу), руководителю или законному представителю юридического лица.
Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из состава правонарушения и срока, установленного муниципальными правовыми актами, для его устранения.
В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) имеет право направить должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающие меры для устранения нарушения в установленный срок.
Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается начальником Отдела в день регистрации.
Срок исполнения предписания, выданного специалистом Отдела, может быть продлен определением администрации Цивильского района Чувашской Республики, на срок, не превышающий ранее установленный срок.
IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальник Отдела.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела действующего законодательства, положений Административного регламента.
Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником Отдела.
Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений исполнения административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных действующим законодательством, Административным регламентом.
Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции организуется на основании распоряжения администрации Цивильского района Чувашской Республики.
Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.
Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.
Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава администрации Цивильского района Чувашской Республики.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих
В случае несогласия заинтересованного лица с решением или действием (бездействием) должностных лиц Отдела в связи с исполнением муниципальной функции жалоба (претензия) может быть подана в устной или письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Цивильского района Чувашской Республики, Отдел:
- письменно на имя главы администрации Цивильского района Чувашской Республики (адрес электронной почты zivil@cap.ru) (Приложение 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- устно начальнику Отдела;
- письменно на имя начальника Отдела (адрес электронной почты zivil-zhkh5@cap.ru) (Приложение 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- через официальный сайт Цивильского района района в сети "Интернет": http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=74
- посредством "Прямых линий", во время личного приема граждан должностными лицами.
В письменной жалобе (претензии) указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заинтересованного лица в случае обращения с жалобой (претензией) представителя);
- наименование администрации Цивильского района Чувашской Республики, Отдела либо фамилия, имя, отчество (должность) должностных лиц;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
Заинтересованное лицо имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования претензии.
Заинтересованное лицо имеет право получать информацию о ходе рассмотрения претензии.
Письменная жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Цивильского района Чувашской Республики, Отдела, должностного лица, направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии).
В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
В случае если в жалобе (претензии) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми претензиями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) с указанием причины и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).
Ответ на жалобу (претензию) не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи жалоба (претензия) Отдел, должностное лицо Отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.
В случае если в жалобе (претензии) заинтересованным лицом обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Цивильского района Чувашской Республики, Отдел подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.
В случаях, когда для рассмотрения жалобы (претензии) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с обязательным извещением об этом заинтересованного лица.
По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации Цивильского района Чувашской Республики, начальник Отделом:
- признает правомерными действия (бездействие) и решения при исполнении муниципальной функции;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, применяет меры дисциплинарной ответственности к должностным лицам в соответствии с действующим законодательством.
Администрация Цивильского района Чувашской Республики, Отдел по результатам рассмотрения жалобы (претензии):
удовлетворяет жалобу (претензию) полностью или частично;
отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).
В случае удовлетворения жалобы или частичного удовлетворения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого удовлетворения. Материалы направляются должностному лицу, допустившему нарушение для устранения и приведения их в соответствие. В случае отказа в ее удовлетворении заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого отказа в письменной форме.
Заинтересованное лицо имеет право оспорить в судебном порядке решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за использованием
и охраной недр на территории
Цивильского района
Чувашской Республики

Сведения о местонахождении и графике работы
администрации Цивильского района

Адрес: 429900, г. Цивильск, ул.Маяковского, д.12
Адрес сайта администрации Цивильского района, структура в сети Интернет:
e-mail: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=74
Адрес электронной почты администрации Цивильского района: zivil@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Цивильского района	210	(8-83545) 2-13-63 (факс)	zivil@cap.ru0

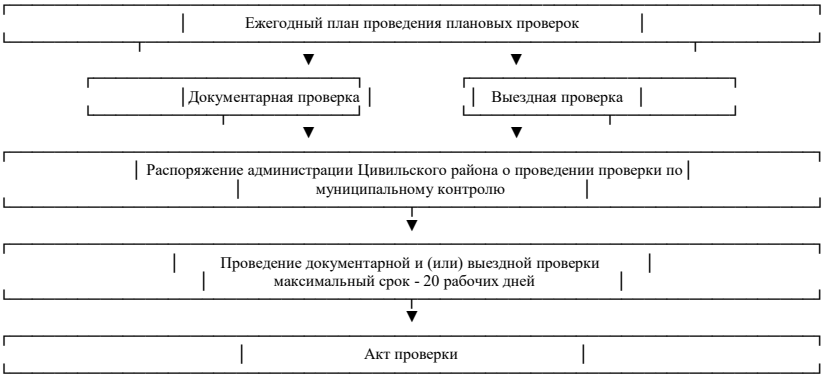
Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Цивильского района
Адрес: 429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12, каб.217 и 219
Адрес сайта в сети Интернет: e-mail: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=74.

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района	217	(8-83545) 2-24-71	**zivil_zykh5@cap.ru**
главный специалист-эксперт	218	(8-83545) 2-24-71	**zivil_zykh@cap.ru**

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района: понедельник - пятница с 8^{00} до 17^{00} ч., перерыв на обед с 12^{00} до 13^{00} ч.

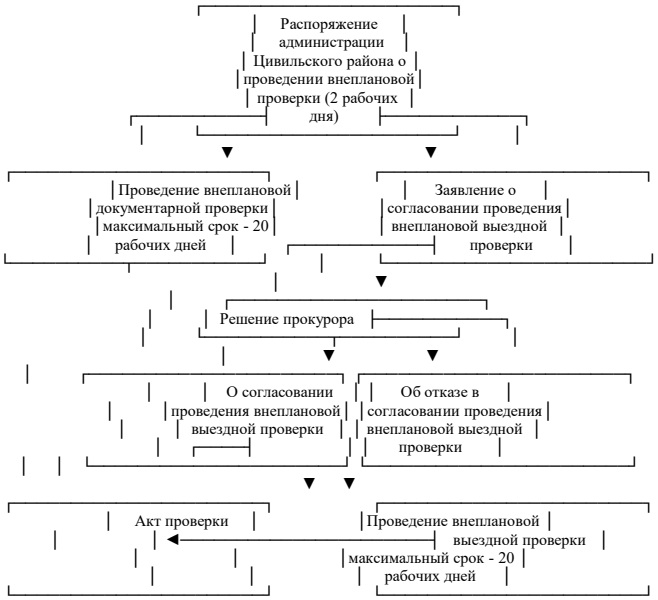
Приложение N 2
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр
на территории Цивильского района
Чувашской Республики

Блок-схема проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (при проведении плановых проверок)



Приложение N 3
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр
на территории Цивильского района
Чувашской Республики

Блок-схема
проверок при осуществлении муниципального контроля (при проведении внеплановых проверок)



Приложение N 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр
на территории Цивильского района
Чувашской Республики

ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

час. мин.
_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) была проведена плановая выездная проверка в отношении:
_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:
"____" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность ____ час

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по несколькимадресам)
Общая продолжительность проверки: _____
рабочих дней/часов
Акт составлен: Отделом строительства и ЖКХ
_____
_____
Администрации Цивильского района Чувашской Республики
_____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____
_____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки: _____
_____
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)
Лицо(а), проводившие проверку:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
При проведении проверки присутствовали:
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
_____
_____
В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере земельного законодательства при использовании земельного участка
_____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): -
_____
не выявлено: _____
_____
_____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выезднойпроверки):
_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Прилагаемые документы: копии снимков
_____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)
Пометка об отказе
ознакомления
с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории Цивильского района
Чувашской Республики

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ Ç/РП, РАЙОНĚ Ç/РП, РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙĚ	Герб Чувашской Республики	ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА
ХУШУ		РАСПОРЯЖЕНИЕ
_____ N		_____ N
Ç\рп. хули		г. Цивильск

О проведении плановой, (внеплановой) выездной (документарной) проверки

1. Провести проверку в отношении _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: - _____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
задачами настоящей проверки являются:
_____
_____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
с "___" _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____
_____ _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
_____
10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при наличии): _____
_____
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки: _____.

Глава администрации _____

Цивильского района (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 марта 2020 года № 134
г. Цивильск

Об утверждении Порядка 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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в целях установления порядка организации и осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, администрация Цивильского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Цивильского района И.В. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
Цивильского района Чувашской Республики
от 10.03.2020г. № 134

Порядок
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 Цивильского района Чувашской Республики

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах», с учетом положений Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и регламентирует 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 Цивильского района Чувашской Республики.

2. Муниципальный контроля за использованием и охраной недр на территории Цивильского района осуществляется в отношении участков недр, расположенных в границах поселений Цивильского района.

3. Предметом муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее контроль за использованием и охраной недр), является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации по использованию и охране недр, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

4. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, перечень которых определяется муниципальными правовыми актами (далее соответственно - должностное лицо органа муниципального контроля за использованием и охраной недр, орган муниципального контроля за использованием и охраной недр).

5. Должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, настоящим Порядком, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6. Должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки получать доступ на земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, обследовать такие участки недр и расположенные на них объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения).

7. Должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать органу государственной власти, органу местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять органу государственной власти, органу местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить орган государственной власти, орган местного самоуправления, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном 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;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

9. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут проводиться не чаще одного раза в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона.

Плановые проверки в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления могут проводиться не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки в отношении граждан могут проводиться не чаще одного раза в год.

9.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона, проводятся с учетом особенностей, установленных статьей 26.1 Федерального закона.

10. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых органами муниципального контроля за использованием и охраной недр,в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Внеплановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке и по основаниям, которые установлены Федеральным законом.

12. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки граждан. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацем вторым пункта 12 настоящего Порядка является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении гражданина.

13.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля за использованием и охраной недр может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с гражданином и без возложения на гражданина обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка. По результатам предварительной проверки меры по привлечению гражданина к ответственности не принимаются.

13.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля за использованием и охраной недр при предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.5. В соответствии с Федеральным законом орган муниципального земельного контроля за использованием и охраной недр вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, если в заявлениях, обращениях указаны заведомо ложные сведения.

14. Мероприятия по муниципальному контролю за использованием и охраной недр проводятся на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля за использованием и охраной недр о проведении проверки, подготовленного:

в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (далее - приказ), - при проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, - при проведении проверки в отношении граждан.

15. По решению руководителя органа муниципального контроля за использованием и охраной недр к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

16. Плановая, внеплановая проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона. Плановые и внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона.

Внеплановая выездная проверка в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

17. О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля за использованием и охраной недр за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 муниципального контроля за использованием и охраной недр , или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля за использованием и охраной недр за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля за использованием и охраной недр о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона и абзаце втором пункта 12 настоящего Порядка, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 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 муниципального контроля за использованием и охраной недр .

18. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих плановую выездную проверку, срок такой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля за использованием и охраной недр, но не более чем на 20 рабочих дней.

19. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

20. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

21. Должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, а также проверки соблюдения требований природоохранного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

Должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

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

22. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля за использованием и охраной недр .

Документарная проверка в отношении граждан проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. за использованием и охраной недр.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля за использованием и охраной недр, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального контроля за использованием и охраной недр.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля за использованием и охраной недр вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального контроля за использованием и охраной недр, орган муниципального контроля за использованием и охраной недр направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля за использованием и охраной недр о проведении проверки. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального контроля за использованием и охраной недр указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

23. Предметом выездной проверки в отношении гражданина является соблюдение гражданином обязательных требований при использовании участка недр.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином участка недр.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить соблюдение гражданином обязательных требований без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину, его уполномоченному представителю служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля за использованием и охраной недр о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями проведения проверки.

Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля за использованием и охраной недр и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на земельный участок.

24. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа контроля за использованием и охраной недр информацию, которая относится к предмету проверки;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля за использованием и охраной недр по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля за использованием и охраной недр.

25. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля за использованием и охраной недр составляется акт проверки:

в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя - по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом;

в отношении граждан - по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

26. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на участки недр (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

27. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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.

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 муниципального земельного 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 за использованием и охраной недр.

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

29. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

30. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований природоохранного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный экологический надзор по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный экологический надзор).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица органа муниципального контроля за использованием и охраной недр , или на бумажном носителе в случае невозможности направления в форме электронного документа.

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля за использованием и охраной недр , повлекшие за собой нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы муниципального контроля за использованием и охраной недр , их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
муниципального контроля за
использованием и охраной недр
на территории Цивильского района
Чувашской Республики

_____
наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки

"___" _____ 20___ г. N _____

В соответствии с законом Российской Федерации « О недрах»
на основании _____
(рассмотренные материалы, кем представлены)
направить _____
(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на осуществление
муниципального земельного контроля)

для проведения (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки
соблюдения природоохранного законодательства _____
_____
_____
(Ф.И.О. правообладателя, пользователя участка недр -
при наличии информации)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
_____,
площадью _____ кв. м _____
_____
(сведения об участке недр: кадастровый номер (при его отсутствии -
номер кадастрового квартала), вид разрешенного использования, вид права,
правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы - при наличии)

Дата начала проверки "____" _____ 20___ г.
Дата окончания проверки "____" _____ 20___ г.
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____
(отметка о вручении)

Приложение № 2
к Порядку осуществления
муниципального контроля за
использованием и охраной недр
на территории Цивильского района

_____
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ "____" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Дата начала проверки "____" _____ 20___ г.
Дата окончания проверки "____ " _____ 20___ г.
На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
соблюдения природоохранного законодательства при использовании
участка недр: _____
_____
(сведения об участке недр: адрес, кадастровый номер
(при его отсутствии - номер кадастрового квартала),
вид разрешенного использования, площадь (при наличии таких сведений)
_____
(сведения о правообладателях (пользователях) земельного участка
(Ф.И.О., адрес), реквизиты правоустанавливающих
(правоподтверждающих) документов - при наличии)
Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр ,
проводившие проверку: _____
(Ф.И.О., должность)
_____
Проверка проведена с участием _____
(Ф.И.О. экспертов,
_____
должность, место работы, наименование экспертной организации)
_____
в присутствии _____
(Ф.И.О. физического лица - правообладателя (пользователя)
_____
земельного участка или его представителя)
Проверкой установлено: _____
(описание территорий, строений, сооружений,
_____
ограждений, межевых знаков и т.д.)
_____
(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)
Подписи лиц, проводивших проверку:
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)
_____ _____
С актом проверки ознакомлен, копия получена
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки _____
(дата, Ф.И.О.,
_____
подпись лица, проводившего проверку

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики
Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского района от 23 июля 2008 года

Периодическое печатное издание
«Официальный вестник
Цивильского района»
Адрес редакционного совета и издателя:
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12
Email: zivil@cap.ru тел. (83545)21-7-78

Периодичность выхода по мере
необходимости.

Председатель редакционного совета
Е.В. Профоров.
Тираж 50 экз.
Выпуск от 13.03.2020 г.
Распространяется бесплатно

Набор набран, сверстан и отпечатан в отделе информационного обеспечения администрации Цивильского района Чувашской Республики