



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Алтай от 18.06.2019 № 171 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления в Республике Алтай, и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года № 159», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 10-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в течение 15-ти календарных дней в газете «Вестник Горно-Алтайска».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации  
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

В.В. Челтугашева  
О.Г. Траудт  
В.П. Дробот

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Горно-Алтайска  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля за использованием  
и охраной недр при добыче общераспространенных полезных  
ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории  
муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципального контроля**

1. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - муниципальный контроль).

**2. Наименование органа муниципального контроля**

2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» от имени Администрации города Горно-Алтайска осуществляется Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Горно-Алтайска» (далее - орган муниципального контроля).

**3. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление  
муниципального контроля**

3. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» осуществляется в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Земельным кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **4. Предмет муниципального контроля**

4. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных

законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

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

5. Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

6. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - Главы администрации) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора)

в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 должностных лиц органа муниципального контроля;

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

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования.

## **7. Описание результата муниципального контроля**

10. Результатом исполнения муниципальной функции являются акт проверки и меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

## **8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач его проведения**

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач его проведения:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

в) копия схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с ОГИБДД Отдела МВД России по городу Горно-Алтайску (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары).

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) копия плана рабочего проекта на строительство, ремонт объектов подземных сооружений, либо копия плана производства работ строящегося объекта, согласованных со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, в случае наличия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, вправе предоставить их по собственной инициативе органу муниципального контроля.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

14. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования,



внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

15. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля, его структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального земельного контроля:

а) местонахождение Управления: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3/1;

б) график работы Управления и его структурных подразделений: ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час;

в) способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления: путем непосредственного обращения в Управление по телефону, по электронной почте;

г) контактные телефоны: 8 (38822) 6-43-33, 3(38822) 6-11-58;

д) адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru);

е) адрес электронной почты Управления: [ukhgorny@mail.ru](mailto:ukhgorny@mail.ru).

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

16. Информация по вопросам предоставления сведений о муниципальном контроле, а также исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

б) проведения консультаций специалистами Управления при личном обращении;

в) использования средств телефонной связи;

г) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления.

## **10. Срок осуществления муниципального контроля**

17. Срок проведения документарной, выездной проверки

(как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 дней.

18. 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.

19. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 18 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено должностным лицом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

22. Срок проведения каждой проверки 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **11. Исчерпывающий перечень административных процедур**

23. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки);

б) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

в) проведение проверки и составление акта проверки.

## **12. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки)**

24. Основанием для начала подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки) является разрабатываемые и утверждаемые Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Управлением указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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 представления указанного уведомления.

27. Ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается специалистом Управления, ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении

муниципального контроля.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Управления.

Утвержденный распоряжением Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

28. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Управления, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру города Горно-Алтайска.

29. Управление рассматривает предложения Прокуратуры города Горно-Алтайска и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру города Горно-Алтайска в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

30. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласование устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

31. Результатом процедуры подготовки и утверждения плана проверок (в случае проведения плановой проверки) является утвержденный Управлением и согласованный прокуратурой города Горно-Алтайска ежегодный план проведения плановых проверок.

### **13. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки**

32. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой

проверки соблюдения законодательства по использованию и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Распоряжение) готовится по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ).

33. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом Управления, ответственным за подготовку и направлению уведомления о проведении проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

34. Проект Распоряжения подготавливается специалистом, ответственным за подготовку Распоряжения, в срок, не позднее 7 рабочих дней до дня ее проведения, который проверяет в соответствии с ежегодным планом проверок наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

35. Распоряжение подписывается руководителем либо заместителем руководителя органа муниципального контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения от специалиста Управления, ответственного за подготовку Распоряжения.

36. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

37. Результатами исполнения административной процедуры является издание Управлением Распоряжения и направление уведомления о проведении проверки заинтересованным в проведении проверки лицам.

#### **14. Проведение проверки и составление акта проверки**

38. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы по использованию и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

39. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством, на основании Распоряжения.

40. Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

41. Мероприятие по муниципальному контролю может проводиться только теми муниципальными инспекторами, которые указаны в Распоряжении.

42. Плановые проверки соблюдения требований законодательства с сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых проводятся в отношении каждого земельного участка не чаще 1 раза в 3 года в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными Управлением, согласованными с Прокуратурой города Горно-Алтайска и опубликованными на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

43. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

44. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

46. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) поступление в Управление 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);

в) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

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

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 46 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 46 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

48. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 45 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении



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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 46 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 46 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

50. По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

51. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

52. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктами «г» и «д» пункта 46 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку указанного Распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру города Горно-Алтайска заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия Распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

53. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, исполнением предписаний Управления об устранении выявленных нарушений.

54. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

55. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

56. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе

осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть 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 Управления установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

59. При проведении документарной проверки Управление 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 этим органом от иных органов.

60. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

61. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

63. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

64. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

65. Управление при проведении выездной проверки привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

66. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. По результатам проверок должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки составляется и подписывается акт проверки соблюдения законодательства по использованию и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - акт) в двух экземплярах по форме, установленной Приказом.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо при наличии согласия проверяемого лица

на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

69. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

70. При наличии согласия правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным правообладателем (пользователем) земельного участка или его представителем.

71. При наличии к акту прилагаются копии документов о правах на землю, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

72. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обеспечивают в порядке, определяемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления, ведение учета проверок соблюдения законодательства в сфере использования

и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, представляют отчет (информацию) о проделанной работе в органы, осуществляющие муниципальный контроль. В отчете должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

73. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 45 настоящего Регламента.

74. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

##### **15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

75. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, осуществляется начальником Управления, путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

76. Формами данного контроля являются:

- а) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- б) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

### **16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения начальника Управления. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

78. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

80. Муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность:

- а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и предоставляемых материалов по результатам проведенных проверок;
- б) за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

81. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения



функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

82. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Заявители могут подать жалобу через Администрацию города Горно-Алтайска или непосредственно в Управление на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц, на отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» для предоставления муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск», в ходе выполнения настоящего регламента по осуществлению муниципальной функции.

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

84. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Росздравнадзора и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля**

#### **19. Информация для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба)**

85. Любое заинтересованное лицо имеет право на досудебное

(внесудебное) и (или) судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

## **20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **21. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за осуществление муниципального контроля, является подача заявителем жалобы (претензии).

88. Жалоба (претензия) должна содержать реквизиты (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее - обращение), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, ставит личную подпись и дату.

89. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- а) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

## **22. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), посредством обращения в письменной или устной форме.

## **23. Органы муниципального контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в Управление либо в Администрацию города Горно-Алтайска.

**24. Информация об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в досудебном (внесудебном) порядке**

92. Жалоба (претензия) и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована по реквизитам, указанным в пункте 15 настоящего Регламента.

**25. Сроки рассмотрения жалобы**

93. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30-ти календарных дней с момента ее поступления.

**26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции**

94. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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