



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2015 № 2358-па

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, иные требования, связанные с проведением мероприятий по контролю на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – городской округ).

1.3. Административный регламент применяется на территории городского округа при исполнении муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.4. Уполномоченным органом контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — муниципальный контроль) является администрация города Южно-Сахалинска (далее – администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной функции является Управление охраны окружающей среды администрации города (далее – Управление ООС).

Перечень должностных лиц Управления ООС, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории городского округа в области недропользования (далее — должностные лица Управления ООС), утверждается постановлением администрации города.

1.5. Должностные лица Управления ООС при исполнении муниципальной функции взаимодействуют с:

- органами исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющими региональный государственный экологический надзор за рациональным использованием и охраной недр в части принятия мер по нарушениям требований законодательства и взаимного обмена информацией по:

- осуществлению на территории городского округа юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности в сфере недропользования (включая сведения о праве пользования участками недр и условиях лицензии),
- объемам добычи полезных ископаемых,
- соблюдению законодательства в указанной сфере, результатам проведенных мероприятий по контролю и надзору, принятию мер по нарушениям требований законодательства;

- органами исполнительной власти Сахалинской области, которые распоряжаются землями, находящимися в ведомственной принадлежности, в части взаимного обмена информацией по использованию земельных участков в целях добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

- государственными учреждениями, осуществляющими сбор, учет и хранение геологической информации;

- отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска по вопросам получения информации по земельным участкам и привлечению к участию специалистов в выездных проверках.

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) требованиям федеральных законов, законов Сахалинской области и анализа соблюдения указанных требований.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципальной функции, являются следующие нормативные правовые акты:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,

05.05.2006);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 4823, 30.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», № 28, 12.07.2010) (далее – Постановление Правительства РФ № 489);

- Распоряжение Министерства природных ресурсов Российской Федерации и администрации Сахалинской области от 11.03.2005 № 16-р/87-ра «Перечень общераспространенных полезных ископаемых по Сахалинской области» («Российская газета», № 76, 14.04.2005);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – Приказ № 141);

- Приказ Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Вопросы статистики», № 2, 2012) (далее – приказ Росстата № 503);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск», принятый решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 (249), 14.03.2006).

1.7. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля являются:

- соблюдение при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - недропользование), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и охране недр, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области, в случаях, если муниципальный контроль отнесен к вопросам местного значения городского округа (далее - обязательные требования);

- самовольное пользование недрами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.8. Субъекты муниципального контроля.

К субъектам муниципального контроля относятся:

- первый вице-мэр города или лицо, исполняющее его обязанности на период временного отсутствия, должностные лица Управления ООС;
- юридические лица, индивидуальные предприниматели в отношении которых осуществляется муниципальный контроль (далее - проверяемое лицо);
- заявители, к которым относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, представители органов государственной власти, общественных организаций и объединений, средства массовой информации, обратившиеся в администрацию города или в Управление ООС по фактам нарушения обязательных требований и/или самовольного пользования недрами.

1.9. Права и обязанности должностных лиц Управления ООС при осуществлении муниципального контроля.

1.9.1. Должностные лица Управления ООС в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей материалы и документы, по вопросам подлежащим проверке;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия о проведении контрольного мероприятия по форме, установленной Приказом № 141, посещать и обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и мероприятия, относящиеся к предмету контроля;
- выдавать (направлять) предписания об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, самостоятельно определять сроки устранения нарушений;
- в случае обнаружения достаточных фактов, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), направлять в органы государственной власти материалы о выявленных при проверке нарушениях обязательных требований для решения вопроса о привлечении нарушителей к административной ответственности;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также для установления лиц, виновных в нарушении обязательных требований, а также граждан, осуществляющих самовольное недропользование;
- приостанавливать работы, связанных с использованием недрами, на земельных участках в случае нарушения статьи 18 Закона РФ от 21.02.1992

№ 2395-1 «О недрах».

1.9.2. Должностные лица Управления ООС обязаны:

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

- соблюдать предусмотренные законодательством Российской Федерации права и законные интересы проверяемого лица;

- проводить проверку на основании распоряжения первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия 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 подписанного первым вице-мэром города или лицом, исполняющим его обязанности на период временного отсутствия и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки прокуратурой города Южно-Сахалинска;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе проверяемых лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные

законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить с настоящим Административным регламентом в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.9.3. Должностные лица Управления ООС не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органов местного самоуправления и Управления ООС;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ: причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.10. Права и обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

1.10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

- получать от администрации города, должностных лиц Управления ООС информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление

которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

- 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 Управления ООС;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления ООС, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке.

1.10.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностному лицу Управления ООС по его запросу документы и материалы, имеющие отношение к предмету проверки;

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

- индивидуальные предприниматели — присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставить должностным лицам Управления ООС, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами и получить копии документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления ООС и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в здания, помещения, сооружения, используемые проверяемыми лицами при осуществлении хозяйственной деятельности;

- не препятствовать должностным лицам Управления ООС в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- исполнить в установленный срок предписание должностного лица Управления ООС об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10.3. В ходе осуществления муниципального контроля у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя могут быть истребованы следующие виды документов:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять интересы проверяемого лица;
- документы, связанные с целями, задачами и предметом мероприятий по контролю.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностные лица Управления ООС в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- заполняют форму федерального статистического наблюдения № 1-контроль, утвержденную приказом Росстата № 503 (далее - форма № 1-контроль).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения об Управлении ООС - непосредственном исполнителе муниципальной функции:

Место нахождения: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, кабинеты 424, 425.

График работы (время местное):

понедельник — четверг: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.15,

пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 — 17.00 (кроме праздничных нерабочих дней).

Электронный адрес: nature@yuzhno-sakh.ru

Телефоны: (4242) 300725, (4242) 300726 доб.1, (4242) 300726 доб.4.

Факс: (4242) 300834

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://green.yuzhno-sakh.ru>

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованными лицами может быть получена посредством обращения к информационным ресурсам,

указанным в настоящем разделе или в индивидуальном порядке посредством консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

- консультирование лично по месту нахождения Управления ООС;
- консультирование по почте и электронной почте: nature@yuzhno-sakh.ru;
- консультирование по телефонам 8(4242) 300726 доб.1 или доб.4.

2.1.2.1. Консультирование лично заключается в получении заинтересованным лицом информации посредством личного обращения к должностному лицу, осуществляющему консультирование по месту нахождения Управления ООС и графику проведения консультаций.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут (при наличии других заинтересованных лиц, ожидающих консультации). Проведение консультации фиксируется в журнале регистрации консультаций.

2.1.2.2. Консультирование по почте (электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, но не позднее 30 дней с даты получения обращения:

- почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме,
- по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа.

Датой получения обращения является дата его регистрации в системе документооборота администрации города Южно-Сахалинска.

2.1.2.3. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления ООС, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

2.1.2.4. Требования к ответам должностных лиц на обращения заинтересованных лиц.

Предоставляемая информация должна быть достоверной и полной.

Устные ответы должны быть корректными, простыми для понимания, не допускающими двоякого толкования. Должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно, внимательно и доброжелательно относятся к обратившимся заинтересованным лицам, с уважением их чести и достоинства.

В случае, если для устного ответа требуется продолжительное время или если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной информацией, заинтересованным лицам предлагается обратиться за информацией в

письменном виде либо назначается другое удобное для заинтересованных лиц время для более подробного устного консультирования.

В случае, если осуществляющее консультирование должностное лицо не обладает необходимой информацией, то вопрос может переадресовываться другому должностному лицу, либо до заинтересованного лица доводится информация об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах, которые располагают необходимыми сведениями.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы,
- наименование Управления ООС,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- фамилию и инициалы исполнителя,
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.2.5. Перечень обязательной информации, предоставляемой по вопросам исполнения муниципальной функции:

- входящие регистрационные номера (в системе документооборота администрации или Управления ООС) обращений или материалов по фактам нарушений обязательных требований, поступивших для исполнения муниципальной функции;
- информация о ходе исполнения процедур муниципальной функции;
- результат исполнения муниципальной функции по конкретному обращению;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, которые могут запрашиваться при исполнении муниципальной функции;
- адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и официального сайта Управления ООС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.2.6. Информация о месте нахождения и графике работы Управления ООС, а также о порядке исполнения муниципальной функции размещается в открытом доступе:

- на официальном сайте Управления ООС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://green.yuzhno-sakh.ru>;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых

органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – Региональный портал): <http://uslugigu.admsakhalin.ru>;

- на информационном стенде в месте нахождения Управления ООС.

2.2. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции (за исключением проверок субъектов малого предпринимательства) включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Управления ООС, проводившего выездную проверку, срок проведения выездной проверки продлевается по распоряжению первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия - на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - на пятнадцать часов.

2.3.4. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения:

- мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований

органов муниципального контроля (далее — мероприятия без взаимодействия с недропользователем);

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме не предусмотрено.

3.1.1. При исполнении муниципальной функции посредством проведения мероприятий без взаимодействия с недропользователем выполняются следующие административные процедуры:

- запрос и получение информации, имеющей отношение к предмету проверки уполномоченных органов исполнительной власти Сахалинской области, государственных учреждений и отраслевых (функциональных) органов администрации города;

- анализ представленной информации;
- подготовка аналитической справки;
- информирование уполномоченных органов государственного надзора или органов муниципального контроля (далее - уполномоченный орган контроля) в случае выявления фактов нарушения.

3.1.2. При исполнении муниципальной функции посредством проведения плановых проверок:

- организация плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений.

3.1.3. При исполнении муниципальной функции посредством проведения внеплановых проверок:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений.

3.1.4. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемами (приложения № 1 - № 3) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Должностными лицами, непосредственно выполняющими административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции, являются муниципальные служащие — начальник и специалисты отдела природопользования и охраны окружающей среды и начальник Управления ООС.

Запросы и аналитические справки оформляются за подписью начальника Управления ООС или лица, его замещающего на период временного отсутствия.

Информирование органов государственного надзора о выявлении достаточных данных, связанных с использованием недр и указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, осуществляется за подписью первого вице-мэра города или лица,

исполняющего его обязанности на период временного отсутствия.

3.2. Административные процедуры проведения мероприятий без взаимодействия с недропользователем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступления каждого полугодия текущего года.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- сбор информации из уполномоченных органов исполнительной власти Сахалинской области, государственных учреждений и отраслевых (функциональных) органов администрации города (о праве пользования участками недр, объемах добычи полезных ископаемых на территории городского округа, получении недропользователем и наличии на проверяемый период права пользования земельным участком в границах лицензионного участка недр, а также о соблюдении недропользователем условий пользования земельным участком, в т.ч. оплаты.);

- анализ представленной информации на предмет соблюдения обязательных требований в сфере недропользования;

- подготовка аналитической справки;

- в случае выявления нарушений обязательных требований информирование органов государственного надзора.

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Управления ООС.

3.2.4. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.5. Критерием принятия решения об информировании органов государственного надзора является выявление нарушений обязательных требований в сфере недропользования

3.2.5.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ, должностное лицо Управления ООС готовит информацию в органы государственного надзора о выявленных фактах (с приложением обосновывающих материалов) с целью предотвращения правонарушений и привлечения нарушителей к административной ответственности.

Должностное лицо Управления ООС взаимодействует с органами государственного надзора до получения информации о принятых решениях и мерах по предотвращению правонарушений и привлечению нарушителей к административной ответственности. Получение этой информации является окончательным результатом выполнения административной процедуры.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры.

По итогам проведения контрольного мероприятия должностное лицо Управления ООС готовит аналитическую справку по использованию и охране недр на территории городского округа за истекший период контроля в адрес

первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия.

3.3. Административные процедуры проведения плановых проверок.

3.3.1. Основаниями для начала проведения плановой проверки, являются:

- наступление даты начала проверки в соответствии с утвержденным Планом проверок;
- распоряжение первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, о проведении плановой проверки.

3.3.2. Организация плановых проверок.

3.3.2.1. Организация плановых проверок осуществляется ежегодно посредством разработки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — План проверок) при наличии предмета контроля в полномочиях органа местного самоуправления.

Проект Плана проверок разрабатывается в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностным лицом Управления ООС в соответствии с правилами, установленными Постановлением Правительства РФ № 489.

Включение должностным лицом Управления ООС в План проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проект Плана проверок рассматривается начальником отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС, подписывается начальником Управления ООС и направляется для утверждения первому вице-мэру города или лицу, исполняющему его обязанности на период временного отсутствия не позднее 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2.2. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление ООС направляет утвержденный проект Плана проверок в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

3.3.2.3. С учетом предложений прокуратуры города Южно-Сахалинска о проведении совместных плановых проверок, поступивших в Управление ООС, в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностным лицом Управления ООС формируется План проверок, который рассматривается начальником отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС, подписывается начальником Управления ООС и направляется для утверждения первому вице-мэру города или лицу, исполняющему его обязанности на период временного отсутствия, после утверждения - в прокуратуру города Южно-Сахалинска в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2.4. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры и доведения его до заинтересованных лиц является размещение утвержденного Плана проверок на официальных сайтах администрации города, прокуратуры города Южно-Сахалинска.

3.3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.3.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с соблюдением требований статьи 11 и статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ соответственно.

3.3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- заблаговременная (достаточная для осуществления процедур документооборота) подготовка распоряжения первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, о проведении проверки по соответствующей типовой форме (приложение № 4), утвержденной Приказом № 141;

- уведомление проверяемого лица о начале проведения проверки;
- (для документарной проверки) проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документов, используемых при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований;

- (для выездной проверки) проверка содержащихся в документах проверяемого лица сведений, а также соответствия его работников, состояния используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых проверяемым лицом товаров (выполняемой работы, предоставляемых услуг) и принимаемых им мер по исполнению обязательных требований;

- оформление результатов проверки.

3.3.2.3. Срок проведения каждой из проверок 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 УООС, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым вице-мэром города или лицом, исполняющим его обязанности на период временного отсутствия, 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.

3.3.3.4. Выполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Управления ООС, указанные в распоряжении первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия.

3.3.3.5. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.3.6. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является достижение целей и выполнение мероприятий по контролю, предусмотренных распоряжением о проведении проверки.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ по соответствующей типовой форме (приложение № 5), утвержденной Приказом № 141.

3.3.3.8. Состав материалов, прилагаемых к акту проверки, порядок вручения акта проверки проверяемому лицу.

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

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

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе Управления ООС.

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

3.3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется:

- осуществлением в журнале учета проверок (при его наличии) записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях (с указанием фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи);
- заполнением по окончании процедуры формы № 1-контроль, которая хранится в отделе Управления ООС в целях формирования в установленный отчетный период сводной статистической информации.

Журнал учета проверок, который вправе вести проверяемые лица по типовой форме, должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.4. По составлению акта проверки должностное лицо Управления ООС, осуществившее проверку и выявившее нарушение, должно выдать проверяемому лицу предписание по форме Приложения № 6 к Административному регламенту.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда недрам составляется в двух экземплярах, содержит перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, и сроки их устранения.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда недрам вручается уполномоченному представителю проверяемого лица вместе с актом проверки под расписку о вручении или в случае отказа принять предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в отделе Управления ООС.

3.3.4.1. Должностное лицо Управления ООС, выдавшее предписание, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений в указанные сроки.

3.3.4.2. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного

КоАП РФ, должностное лицо Управления ООС, проводившее контрольное мероприятие информирует в течение пяти рабочих дней органы государственного надзора о выявленных нарушениях, направляет результаты контрольных мероприятий с целью привлечения нарушителей к административной ответственности.

3.3.4.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Управления УООС незамедлительно информирует органы государственного надзора о фактах нарушений без составления актов проверок.

3.3.4.4. Критерием принятия решений по административной процедуре является соответствие мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также недопущение необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры являются подтвержденные письменно проверяемым лицом или должностным лицом Управления ООС факты устранения нарушений обязательных требований и (или) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда недрам, а также информирование органов государственного надзора о случаях обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

3.3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется заполнением по окончании процедуры информацией относительно проведенной проверки формы № 1-контроль, которая хранится в отделе Управления ООС в целях формирования в установленный отчетный период сводной статистической информации.

3.4. Административные процедуры проведения внеплановых проверок.

3.4.1. Организация внеплановых проверок.

3.4.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.4.1.1.1. истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3.4.1.1.2. поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе от индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, из средств массовой информации, органов местного самоуправления информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.1.1.3. 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.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- в случаях предусмотренных законодательством уведомление любым доступным способом проверяемого лица о начале проведения проверки не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;
- (для документарной проверки) проверка сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документов, используемых при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки;
- (для выездной проверки) проверка содержащихся в документах проверяемого лица сведений, а также соответствия его работников, состояния используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых проверяемым лицом товаров (выполняемой работы, предоставляемых услуг) и принимаемых им мер по исполнению обязательных требований, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

Продолжительность и (или) срок выполнения каждого административного действия определяется требованиями соответствующих статей Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится должностным лицом Управления ООС по указанию начальника Управления ООС. Проверка проводится на основании распоряжения первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности о проведении внеплановой проверки (приложение № 4).

3.4.4. Выполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Управления ООС, указанные в распоряжении первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия.

3.4.5. В установленных законодательством Российской Федерации случаях, указанных в подпункте 3.4.1.1.2 пункта 3.4, должностное лицо Управления ООС осуществляет согласование проведения внеплановой проверки или извещает о проведении внеплановой проверки органы прокуратуры (по месту осуществления деятельности проверяемых лиц) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с соблюдением требований статьи 11 и статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ соответственно.

3.4.7. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является достижение целей и выполнение мероприятий по контролю, предусмотренных распоряжением о проведении проверки.

3.4.9. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, по соответствующей типовой форме (приложение № 5), утвержденной Приказом № 141.

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

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

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе Управления ООС.

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе Управления ООС.

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

3.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется:

- осуществлением в журнале учета проверок (при его наличии) записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях (с указанием фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи);
- заполнением по окончанию процедуры информацией относительно проведенной проверки формы № 1-контроль, которая хранится в отделе Управления ООС в целях формирования в установленный отчетный период сводной статистической информации.

Журнал учета проверок, который вправе вести проверяемые лица по типовой форме, должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.11. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений.

Административная процедура осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3.3.4. Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции, осуществляется начальником отдела природопользования и охраны окружающей среды Управления ООС.

Текущий контроль за принятием решений осуществляет начальник Управления ООС.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения первого вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности на период отсутствия, путем проведения:

- плановых проверок в соответствии с планом работы администрации города, но не чаще 1 раза в 3 года;
- внеплановых проверок в случае поступления обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. За нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, должностные лица несут персональную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем запроса и получения информации по телефону, посредством письменных почтовых отправлений, электронной почты, официального сайта администрации города Южно-Сахалинск.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Письменное обращение, поступившее в администрацию города или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Заявитель имеет право обратиться в администрацию города с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение любым доступным предусмотренным законодательством способом. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться

этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является:

- обращение (жалоба), поступившее лично от заявителя (представителя заявителя) на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.7. Жалоба может быть направлена в администрацию города, начальнику Управления ООС.

5.8. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почтой или предоставлена лично.

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, не входящим в компетенцию органа муниципального контроля, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- обращение обжалует судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не

подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменное обращение содержит вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (мэр города, первый вице-мэр города, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; обратившееся лицо уведомляется о принятом решении);

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан, если в ответе содержатся сведения, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- заявитель, являясь заинтересованным лицом, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Начальник Управления охраны
окружающей среды администрации
города Южно-Сахалинска

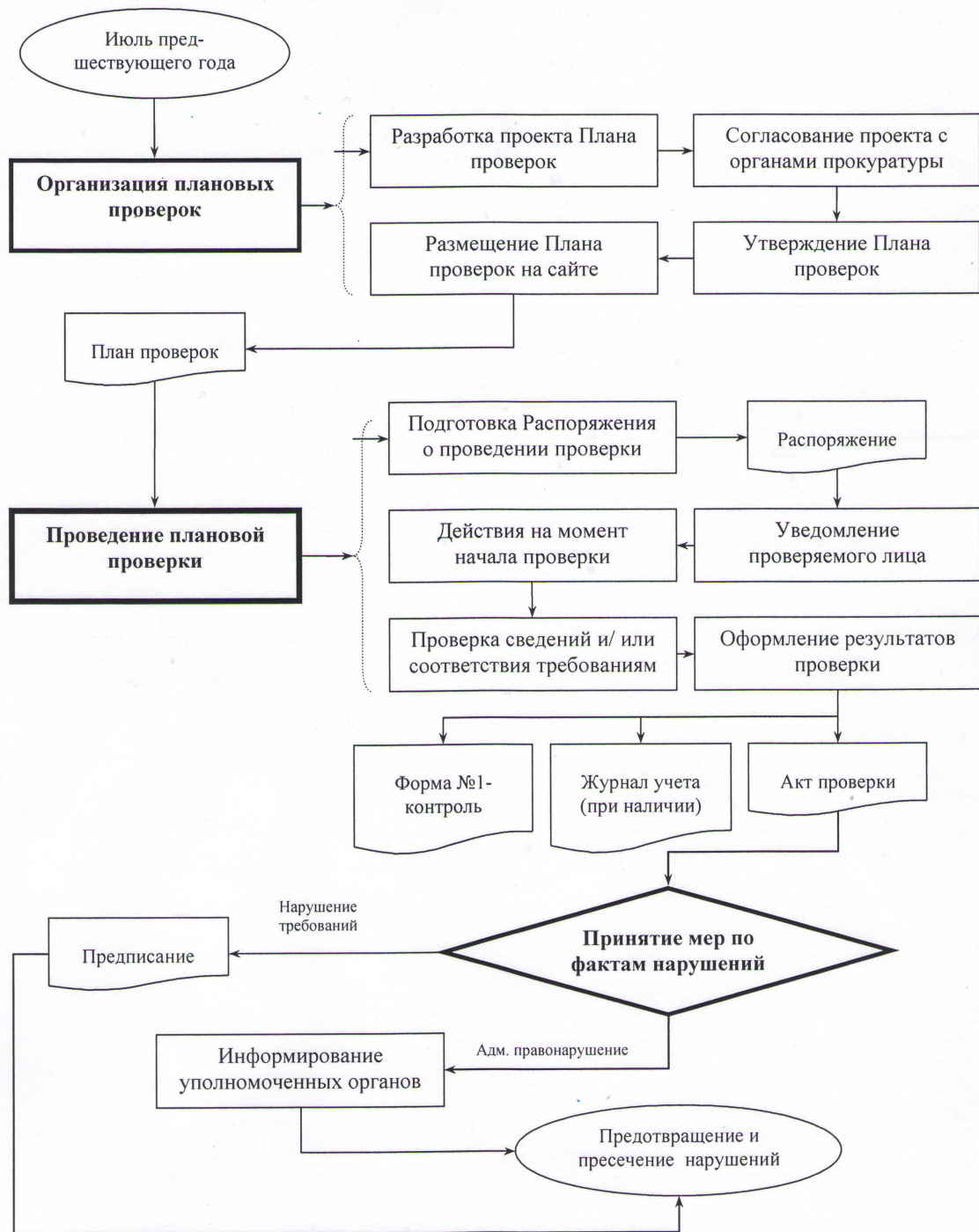
И.А.Мязина

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
посредством проведения мероприятий
без взаимодействия с недропользователем**

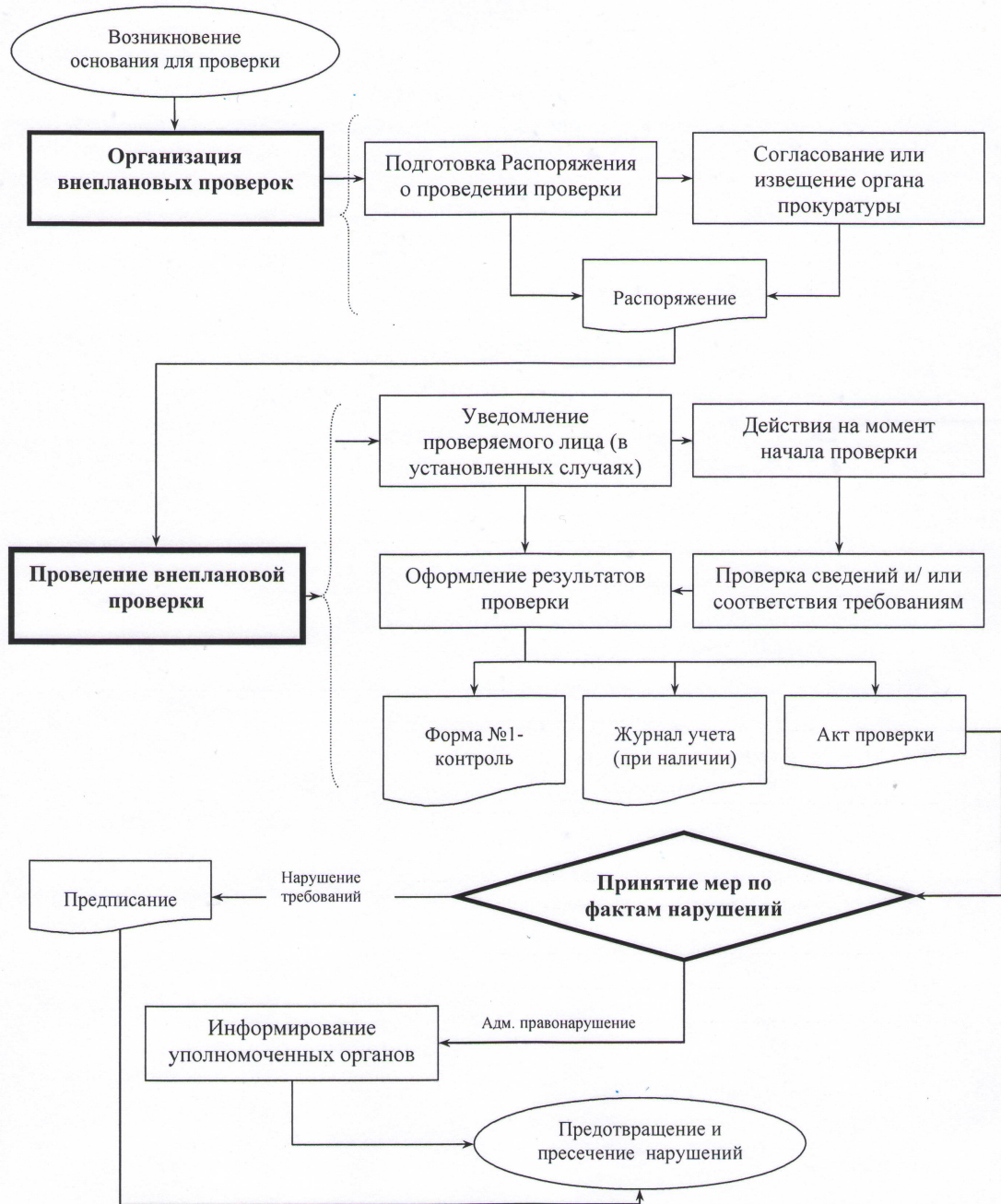


Приложение № 2
к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
посредством проведения плановой проверки**



**Блок-схема исполнения муниципальной функции
посредством внеплановой проверки**



Приложение № 4
к Административному регламенту

Администрация города Южно-Сахалинск
(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

- реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний 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 "___" _____ 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 по осуществлению муниципального контроля (при наличии):

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

 (должность руководителя
 органа муниципального
 контроля)

 (подпись, заверенная
 печатью)

 (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 5
к административному регламенту

Администрация города Южно-Сахалинска
(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
администрацией города Южно-Сахалинска
юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

"__" _____ 20__ с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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 муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6

к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
 " ____ " _____ 20 ____

Мною, _____
(Ф.И.О., должность специалиста, проводившего проверку)

с участием _____
(Ф.И.О. эксперта, название экспертной организации)

в присутствии _____
*(должности, Ф.И.О. лиц, принимавших участие в проверке
 в качестве представителей организации)*

в соответствии с распоряжением _____
(руководителя органа муниципального контроля)

от _____ № _____ в период с _____ по _____ проведены
 контрольные мероприятия в отношении _____
(наименование недропользователя)

по соблюдению требований при осуществлении _____
(название вида деятельности)

В результате контрольных мероприятий выявлены следующие нарушения:

Руководствуясь статьей 5 Федерального закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1
 «О недрах» нарушителю: _____
(наименование недропользователя)

предписывается осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных
 нарушений и/или предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда
 животным, растениям, окружающей среде:

№	Выявленное нарушение	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Правовые основания
1	2	3	4	5
2				
...				

Об исполнении предписания сообщить в срок до _____ в
 Управление охраны окружающей среды администрации города по адресу:
 г.Южно-Сахалинск, _____

Предписание выдал(а): _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

С предписанием ознакомлен(а), один экземпляр предписания для исполнения
 получил(а) :

(подпись, Ф.И.О. руководителя юридического лица, ИП (их представителей), дата)

От подписи предписания отказался(ась):

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)