

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Тамбов

№ _____

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 Тамбовского района Тамбовской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Тамбовской области от 3.11.2007 N 290-3 «О порядке пользования участками недр местного значения на территории Тамбовской области», руководствуясь Уставом Тамбовского района, администрация района постановляет:

1. Утвердить 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 Тамбовского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства "РИА ТОП68».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А. Коренчука.

Глава района

А.В. Бородин

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от _____ № _____

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 Тамбовского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тамбовского района Тамбовской области (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Орган муниципального контроля – администрация района, уполномоченная в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Уполномоченный орган – структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с

осуществлением муниципального контроля – отдел по строительству и архитектуре Администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1.3.1.1. Конституция-Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 2009, N 7);

1.3.1.1. Федеральный закон от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ;

1.3.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.1.3. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля".

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение пользователями недр, определенными в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах» (далее - субъекты проверки), требований Закона Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 «О недрах», нормативных правовых актов Тамбовской области, установленных в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - обязательные требования).

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

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Отдел в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

1.4.3. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований Отдел в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, законодательством Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Администрации, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектом проверки обязательных требований;

б) проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

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

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

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

е) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации или лица, его замещающего, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

е) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя представления документов и (или) информации, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

з) предоставлять субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его

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

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

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

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

м) соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;

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

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

п) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Тамбовской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством;

р) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415;

с) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

1.6.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством;
- е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация;
- ж) представлять в Администрацию документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- а) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; иные субъекты проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
- б) предоставить должностным лицам Администрации, 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;
- в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации на участки недр, используемые субъектами проверки;
- г) представлять по мотивированному запросу Администрации необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- а) составление акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);
- б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений:
 - составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований;
 - направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований;
 - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени;
- в) составление акта о невозможности проведения проверки.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта проверки:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия;
- 2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 4) кадастровый план территории;
- 5) информация о заключении государственной экологической экспертизы;
- 6) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
- 7) выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;
- 8) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

9) копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;

10) акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче общераспространенных полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей общераспространенных полезных ископаемых.

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

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Получение заинтересованными лицами информации о порядке осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется:

а) по справочным телефонам Администрации в часы его работы;

б) посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Администрации (www.tambrn.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее – Портал);

в) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

г) в ходе личного приема заинтересованных лиц;

д) посредством использования информации и информационных материалов, размещенных на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

е) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

а) на Портале в соответствии с постановлением Администрации Тамбовской области от 20.11.2012 N 1434 "О порядке формирования и ведения Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области"

б) на официальном сайте Администрации (www.tambrn.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

место нахождения и график работы Администрации;

номера справочных телефонов, по которым можно получить информацию об осуществлении муниципального контроля;

адреса официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты Администрации и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации и его должностных лиц.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20

рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В день выявления случаев, указанных в абзаце первом настоящего пункта, продление срока проведения проверки оформляется распоряжением главы Администрации, в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Регламента, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения главы Администрации, его копия вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.6 Регламента.

2.2.4. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении граждан (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- в) принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- г) особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами;
- д) проведение документарной проверки;
- е) проведение выездной проверки;
- ж) оформление результатов проверки;
- з) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- и) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), утверждаемый по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Для подготовки плана проверок осуществляется направление межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 1.8.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Основания для включения проверки в план проверок установлены Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляет подготовку проекта указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России N 141).

3.2.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней со дня представления на подпись подписывается главой Администрации или лицом, его замещающим.

3.2.5. Подписание главой Администрации или лицом, его замещающим, распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя. В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

3.2.6. При подготовке к плановой проверке должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 Администрацию, или иным доступным способом.

3.2.7. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Должностные лица Администрации в пределах компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков или акватории (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

3.3.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовят в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, а также в иных случаях, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Администрацию направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.1. Внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, предусмотренным пунктом 1, подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4.1.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.4.1.2. Должностные лица Администрации при рассмотрении обращений, заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в пределах своей компетенции проводят предварительную проверку

поступившей информации в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

В случае выявления по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностные лица уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки осуществляют подготовку и направление главе Администрации или лицу, его замещающему, мотивированного представления о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в срок не позднее 4 рабочих дней до даты начала проверки и в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки подписывается главой Администрации или лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо одновременно с подготовкой проекта распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141.

3.4.3. Подписанное главой Администрации или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основание, предусмотренное подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрацию вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, а также в случае, предусмотренном в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание главой Администрации или лицом, его замещающим, распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

3.4.6. Копия распоряжения о проведении Администрацией внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя вручается субъекту проверки (его представителю) либо направляется в адрес субъекта проверки (его представителя) способами, перечисленными в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки. При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации в сроки, предусмотренные пунктом 3.4.6 настоящего Регламента.

3.4.8. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, проверка прекращается по решению главы Администрации или лица, его заменяющего.

3.5. Особенности принятия решения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданами

3.5.1. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.5.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований гражданами является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой 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, а также угрозы 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановые проверки в отношении граждан по основаниям, указанным в настоящем пункте, должны быть начаты не позднее 14 календарных дней со дня поступления обращений, заявлений или информации, указанных в настоящем пункте.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки соблюдения обязательных требований гражданином в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.5.4. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке соблюдения обязательных требований гражданином является подписание главой

Администрации или лицом, его заменяющим, распоряжения о проведении проверки. В ходе подготовки к проверке (в период со дня подписания распоряжения о проведении проверки до даты начала ее проведения) должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

3.5.5. Копия распоряжения о проведении Администрацией внеплановой проверки соблюдения обязательных требований гражданином вручается ему лично или его представителю либо направляется по адресу регистрации гражданина, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.2.6 настоящего Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Документарная проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации или лица, его заменяющего.

3.6.2. Документарная проверка проводится контрольной группой в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе о проведении проверки.

3.6.3. В ходе документарной проверки контрольной группой рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись директору Администрации или лицу, его заменяющему.

3.6.5. Подписанный главой Администрации или лицом, его заменяющим, запрос с приложением заверенной печатью Администрации копии распоряжения о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.6.6. Указанные в запросе документы представляются в Администрацию в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Если в ходе документарной проверки не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, либо оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, руководитель контрольной группы готовит служебную записку на имя главы Администрации или лица, его заменяющего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации или лица, его заменяющего.

3.7.2. Выездная проверка проводится контрольной группой в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки.

3.7.3. Контрольная группа по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.7.4. Руководитель контрольной группы по прибытии к месту проведения проверки обязан:

- ознакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с:

распоряжением о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

- вручить под личную подпись заверенную подписью уполномоченного должностного лица и печатью Администрации копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, руководитель контрольной группы в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под личную подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.4.4 настоящего Регламента. По требованию субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя руководитель контрольной группы обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.7.5. Руководитель контрольной группы совместно с субъектом проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителем или иным должностным лицом) или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.7.6. В ходе проверки осуществляются:

- а) обследование земельного участка, участка недр;
- б) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- в) анализ документов и представленной информации;
- г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.7.7. Обследование земельного участка, участка недр, используемого субъектом проверки, осуществляется контрольной группой в присутствии субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя. При выявлении в ходе обследования земельного участка, участка недр фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются посредством фото -, видео -, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.7.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица контрольной группы вправе потребовать от субъекта проверки для ознакомления документы по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.7.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить руководителю контрольной группы письменное объяснение причин непредставления документов.

3.7.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица), его представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта

проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица), его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки глава Администрации или лицо, его заменяющее, принимает решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.8.2. Непосредственно после завершения проверки руководитель контрольной группы составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141.

3.8.3. Члены контрольной группы подписывают каждый из экземпляров акта проверки в день его составления.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.8.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений непосредственно после завершения проверки вручается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица,

составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.

3.8.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.7. Не позднее 1 рабочего дня со дня составления акта проверки в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, членами контрольной группы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии (должностного лица), проводящих проверку, их (его) подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Администрации журнале учета проверок муниципального контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.8.8. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного

предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

3.8.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Администрацию при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Администрации, либо требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Администрации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Администрации, члены контрольной группы проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя), составленное в двух экземплярах. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5 настоящего Регламента;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных в ходе проведения проверки нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В целях рассмотрения вопроса о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, а также для решения вопроса о привлечении субъекта проверки, допустившего выявленные нарушения, к административной ответственности копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копиями приложений, указывающими на нарушения, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.9.2.1. Срок устранения выявленного нарушения устанавливается в предписании, выданном в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.9.2 настоящего Регламента, и не должен превышать 6 месяцев с даты выдачи предписания.

3.9.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Администрации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации, члены контрольной группы готовят материалы, указывающие на нарушения указанных требований, и направляют их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.10.1. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких обязательных требований, Администрацию в соответствии с

ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; - обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

- осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований;

- направляет субъектам проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.10.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами".

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю

4.1. Контроль за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

4.2. Текущий контроль за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет глава Администрации.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления мероприятий по муниципальному контролю осуществляется глава Администрации. Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом Администрации, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые (совершенные) в ходе осуществления муниципального контроля. Жалоба может быть адресована главе Администрации или лицу, его замещающему. Обратиться с жалобой можно в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации e-mail: post@r00.tambov.gov.ru. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.