



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«ПРИСТЕНСКИЙ РАЙОН»  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИСТЕНСКОГО  
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ – ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»**

(полное наименование)

**БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»**

(сокращенное наименование)

---

Бюллетень «Пристень» предназначен для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации

---

Учредитель – *Представительное Собрание  
Пристенского района Курской области  
(306200, Курская область, Пристенский район,  
рп Пристень, ул. Ленина, д.5)*

Редактор, издатель и распространитель –  
*Администрация Пристенского района Курской  
области (306200, Курская область, Пристенский  
район, рп Пристень, ул. Ленина, д.5,  
тел.8(47134) 2-15-36)*

*Главный редактор – Миронова Н.М.*

*Издается с 26.01.2018 года*

*Выходит – по мере необходимости,  
но не реже одного раза в квартал*

*Тираж – 200 экз.*

*Бюллетень издается на компьютерном оборудовании*

*Администрации Пристенского района*

*Цена – «Бесплатно»*

---

**Выпуск №32  
23 ноября 2020 года  
понедельник**

**Содержание.**

1. Проект Решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

2. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 20.11.2020 №585-па «Об утверждении Положения об осуществлении 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 Пристенского района Курской области»
3. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 20.11.2020 №584-па «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля «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»

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

Принято Представительным Собранием  
Пристенского района Курской области  
2020 года

**О бюджете муниципального  
района «Пристенский район»  
Курской области на 2021 год и  
на плановый период 2022 и 2023 годов**

**Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального района.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального района на 2021 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 394 780,325 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 394 780,325 тыс. рублей;

дефицит (профицит) бюджета муниципального района в сумме 0 тыс.руб.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального района на 2022 и 2023 годы:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального района на 2022 год в сумме 384 320,486 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 381 415,874 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального района на 2022 год в сумме 384 320,486 тыс. рублей, в том числе условно-утвержденные расходы в сумме 9608,0 тыс.руб., на 2023 год в сумме 381 415,874 тыс. рублей, в том числе условно-утвержденные расходы в сумме 19071,0 тыс.руб.

дефицит (профицит) бюджета муниципального района на 2022 год в сумме 0 тыс.руб. , на 2023 год в сумме 0 тыс.руб.

**Статья 2. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района.**

Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального района:

на 2021 согласно приложению №1 к настоящему Решению;

на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению №2 к настоящему Решению.

**Статья 3. Главные администраторы доходов бюджета муниципального района, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.**

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

**Статья 4. Особенности администрирования доходов бюджета муниципального района в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов.**

1. Установить, что средства, поступающие получателям бюджетных средств в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, в полном объеме зачисляются в доход бюджета муниципального района.

2. Установить, что поступающие муниципальным казенным учреждениям добровольные взносы и пожертвования (безвозмездные поступления) в полном объеме зачисляются в доход бюджета муниципального района и направляются на финансирование в соответствии с целями их предоставления, за исключением расходов на содержание органов местного самоуправления..

**Статья 5. Прогнозируемое поступление доходов бюджета муниципального района в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов.**

Утвердить прогнозируемое поступление доходов в бюджет муниципального района:

в 2021 году согласно приложению № 5 к настоящему Решению;

на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 6 к настоящему Решению.

**Статья 6. Бюджетные ассигнования бюджета муниципального района «Пристенский район» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.**

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Пристенского района Курской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2021 год согласно приложению № 7 к настоящему Решению;

на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению №8 к настоящему Решению

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального района на 2021 год согласно приложению № 9 к настоящему Решению;

на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению №10 к настоящему Решению.

3. Предоставить в пределах общего объема расходов бюджета муниципального района, установленного статьей 1 настоящего Решения, иные

межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района в следующих объемах:

а) Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2021 год согласно приложению № 11 к настоящему Решению;

б) Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 12 к настоящему Решению;

в) иных межбюджетных трансфертов поселениям Пристенского района на 2021 год согласно приложению № 13, на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 14 к настоящему Решению.

4. Утвердить величину резервного фонда Администрации Пристенского района Курской области на 2021 год в сумме 350,0 тыс. рублей, а 2022 год в сумме 350,0 тыс.руб., на 2023 год в сумме 350,0 тыс.руб.

5. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2021 год в сумме 5935,0 тыс. рублей, на 2022 год в сумме 5935,0 тыс. рублей и на 2023 год в сумме 5935,0 тыс. рублей.

6. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ:

на 2021 год согласно приложению № 15 к настоящему Решению;

на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 16 к настоящему Решению.

7. Утвердить объемы бюджетных ассигнований дорожного фонда Пристенского муниципального района в сумме:

на 2021 год – в сумме 19782,3 тыс. руб.;

на 2022 год – в сумме 13334,0 тыс. руб.;

на 2023 год – в сумме 13555,0 тыс. руб.

## **Статья 7. Особенности исполнения бюджета муниципального района в 2021 году**

1. Муниципальные казенные учреждения могут осуществлять платные услуги и иную приносящую доход деятельность, только если такое право предусмотрено в их учредительных документах. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального района.

Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, осуществляющие платные услуги и иную приносящую доход деятельность, распределяют бюджетные ассигнования между указанными учреждениями с учетом объемов доходов от платных услуг и иной приносящий доход деятельности, осуществляемой этими учреждениями, поступивших в бюджет муниципального района.

2. Остатки средств бюджета муниципального района по состоянию на 1 января 2021 года на счете бюджета муниципального района, образовавшиеся в связи с неполным использованием получателями средств бюджета муниципального района, восстановленных Фондом социального страхования Российской Федерации кассовых расходов, в соответствии с федеральным законодательством направляются в 2021 году на те же цели в качестве дополнительного источника.

3. Остатки средств бюджета муниципального района по состоянию на 1 января 2021 года на счете бюджета муниципального района, образовавшиеся в связи с неполным использованием муниципальными казенными учреждениями

доходов от прочих безвозмездных поступлений и доходов от оказания платных услуг, направляются в 2021 году на те же цели в качестве дополнительного источника.

4. В целях обеспечения защиты интересов бюджета муниципального района и полноты мобилизации в нем финансовых ресурсов управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области в соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации вправе принять решение о приостановлении (сокращении) в установленном им порядке предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района соответствующим бюджетам городских, сельских поселений Пристенского района до приведения в соответствие с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации положений, обуславливающих условия предоставления межбюджетных трансфертов.

5. Установить, что в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации в 2021 году в сводную бюджетную роспись вносятся изменения без внесения изменений в настоящее Решение в случае использования (перераспределения) средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований по подразделу "Другие общегосударственные вопросы" раздела "Общегосударственные вопросы", на выполнение обязательств по обеспечению необходимого уровня софинансирования расходных обязательств Пристенского района Курской области в случае принятия федеральными, областными органами власти решений по предоставлению субсидий иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, областного бюджета предусматривающих данные обязательства; на реализацию решений Администрации Пристенского района Курской области, направленных на обеспечение указов Президента Российской Федерации и совершенствования системы материальной мотивации муниципальных служащих; на реализацию решений Администрации Пристенского района Курской области; на предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на выполнение переданных полномочий муниципального района в случае недостаточности распределенных средств в размере 950,0 тыс.руб.

6. Установить дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального района без внесения изменений в настоящее Решение:

- 1) реорганизации муниципальных учреждений;
- 2) применение бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации
- 3) перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников органов местного самоуправления Пристенского района Курской области, между главными распорядителями средств бюджета муниципального района, разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджета в случае принятия Главой Администрации Пристенского района Курской области решений о сокращении численности этих работников;
- 4) изменение программных (непрограммных) направлений расходов, подпрограмм, основных мероприятий целевых статей расходов;

5) перераспределение бюджетных ассигнований на приоритетные проекты (программы), национальные проекты, осуществляемые в рамках муниципальных программ Пристенского района Курской области, в пределах объемов, предусмотренных на реализацию соответствующих программ ;

б) передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий или расходов;

7) передачи органам местного самоуправления части полномочий Администрации Пристенского района;

8) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета муниципального района, разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов в пределах объемов экономии бюджетных средств, полученной по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пристенского района Курской области;

9) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации в объеме, необходимом для выполнения условий софинансирования, установленных для получения субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Пристенского муниципального района из федерального и областного бюджета, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных по соответствующей муниципальной программе Пристенского района Курской области.

7. Установить, что получатель средств бюджета муниципального района вправе предусматривать авансовые платежи:

1) при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) в размерах:

а) 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) – по договорам (контрактам):

об оплате расходов по участию сборных команд Пристенского района Курской области, отдельных спортсменов в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах, команд Пристенского района Курской области во всероссийских массовых мероприятиях школьников или работников образования;

об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда пригородным транспортом, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, сертификатов на сервисное обслуживание сетевого (серверного) оборудования;

- об оказании услуг для оздоровления детей Пристенского района Курской области в оздоровительных учреждениях;

- о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета, о проведении государственной экологической экспертизы материалов;

б) не более 60 процентов суммы договора (муниципального контракта) – по договорам (муниципальным контрактам):

связанным с дорожной деятельностью, в том числе о приобретении дорожных, дорожно-строительных материалов, горюче-смазочных материалов, дорожно-эксплуатационного и другого имущества, необходимого для нормального функционирования и содержания автомобильных дорог общего пользования;

в) не более 30 процентов суммы договора (муниципального контракта) – по иным договорам (муниципальным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) для осуществления расходов, связанных с оплатой услуг, работ по организации участия в мероприятиях (выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п.), в том числе с оплатой организационных взносов, а также расходов, связанных со служебными командировками, – в размере 100 процентов.

8. Предоставить право Администрации Пристенского района Курской области определить перечень приоритетных расходов бюджета муниципального района, подлежащих финансированию в первоочередном порядке.

9. Предоставить право Администрации Пристенского района Курской области вносить изменения в показатели сводной бюджетной росписи без внесения изменений в Решение Представительного Собрания Пристенского района по бюджету по доходам и расходам бюджета муниципального района в случае изменения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета, имеющих целевое назначение, с уведомлением Представительного собрания Пристенского района о внесенных изменениях.

#### **Статья 8. Особенности использования бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности органов местного самоуправления Пристенского района**

1. Органы местного самоуправления Пристенского района Курской области не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2021 году численности работников органов местного самоуправления Пристенского района Курской области и работников муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района, за исключением случаев передачи Пристенскому району Курской области дополнительных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

#### **Статья 9. Заключение и оплата муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района**

1. Установить, что заключение и оплата муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления Пристенского района Курской области муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за



счет средств бюджета муниципального района, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета муниципального района и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2. В случае нарушения бюджетополучателем требований настоящей статьи при заключении муниципальных контрактов, иных договоров соответствующий главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета муниципального района обязан обеспечить приведение указанных муниципальных контрактов, иных договоров в соответствие с действующим законодательством.

### **Статья 10. Предоставление бюджетных кредитов в 2021 году.**

1. Установить, что в 2021 году бюджетные кредиты из бюджета муниципального района предоставляются бюджетам поселений в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренным по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на эти цели, в сумме до 1000 тыс. рублей на срок, не выходящий за пределы 2021 года, для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов поселений, осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий, софинансирования расходов для оказания финансовой помощи поселениям Пристенского района на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на срок до одного года для частичного покрытия дефицитов местных бюджетов.

2. Установить, что основанием для предоставления бюджетного кредита бюджетам поселений является обращение органа местного самоуправления о необходимости выделения бюджетных средств для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов, частичного покрытия прогнозируемого при исполнении местного бюджета дефицита, а также на осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий, софинансирование расходов для оказания финансовой помощи поселениям Пристенского района на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

3. Предоставление бюджетных кредитов местным бюджетам в 2021 году осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей частью.

Обращение органа местного самоуправления о необходимости выделения бюджетных средств для частичного покрытия прогнозируемого при исполнении местного бюджета дефицита, покрытия временного кассового разрыва, возникающего при исполнении местного бюджета, а также на осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий, софинансирование расходов для оказания финансовой помощи поселениям Пристенского района на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда содержащее обоснование необходимости предоставления бюджетного кредита, цели использования бюджетного кредита, сроки и источники его погашения направляется в управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области с одновременным представлением документов, установленных Администрацией Пристенского района Курской области.

Управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области после получения обращения органа местного самоуправления о выделении бюджетного кредита в сроки, установленные Администрацией Пристенского района Курской области, принимает решение по результатам его рассмотрения и в случае принятия решения о предоставлении местному бюджету бюджетного кредита издает правовой акт по данному вопросу.

На основании правового акта о предоставлении местному бюджету бюджетного кредита управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области и орган местного самоуправления заключают соглашение о предоставлении местному бюджету из бюджета муниципального района бюджетного кредита по форме, утвержденной Администрацией Пристенского района Курской области.

В случае принятия решения о непредоставлении бюджетного кредита управление финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области направляет заявителю, обратившемуся за бюджетным кредитом, ответ с мотивированным обоснованием причин отказа в предоставлении бюджетного кредита. Основания для отказа устанавливаются Администрацией Пристенского района Курской области.

4. Условиями предоставления из бюджета муниципального района бюджетных кредитов бюджетам поселений являются:

- взимания платы за пользование бюджетными кредитами;
- принятие обязательств органом местного самоуправления по обеспечению отсутствия просроченной задолженности бюджета муниципального образования по выплате заработной платы с начислениями работникам бюджетной сферы, задолженности по оплате коммунальных услуг казенными учреждениями, находящимися в ведении муниципального образования;
- соблюдение ограничений при осуществлении заимствований, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- возвратность бюджетных кредитов;
- соблюдение органом местного самоуправления установленного Администрацией Курской области норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления;
- согласие органа местного самоуправления на осуществление уполномоченным Администрацией Пристенского района Курской области органом и органом муниципального финансового контроля Пристенского района Курской области проверок соблюдения получателем бюджетного кредита условий, целей и порядка его предоставления.

5. Бюджетный кредит не предоставляется бюджету муниципального образования, имеющему на дату обращения просроченную задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального района.

6. Установить, что в случае предоставления бюджетного кредита для частичного покрытия дефицита местного бюджета, покрытия временного кассового разрыва, возникающего при исполнении местного бюджета, а также на осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий, софинансирование расходов для оказания финансовой помощи поселениям Пристенского района на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

предоставление бюджетного кредита осуществляется без предоставления муниципальным образованием обеспечения исполнения своего обязательства по возврату указанного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим соглашением.

7. Установить плату за пользование бюджетным кредитом:

- для частичного покрытия дефицитов местных бюджетов, покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов,
- в размере 0,1 процента годовых;

- для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий, софинансирование расходов для оказания финансовой помощи поселениям Пристенского района на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда – по ставке 0 процентов.

8. Условиями использования бюджетных кредитов являются:

- своевременное внесение платы за пользование бюджетными кредитами;

- использование бюджетных кредитов на цели, определенные правовым актом о предоставлении бюджетного кредита и заключенным соглашением о предоставлении бюджетного кредита в соответствии с настоящим Решением.

9. Установить, что условиями возврата бюджетных кредитов являются размеры и сроки возврата, периодичность платежей и их размеры, которые определяются соглашением о предоставлении бюджетного кредита в соответствии с настоящим Решением.

### **Статья 11. Муниципальный долг Пристенского муниципального района Курской области**

1. Установить предельный объем муниципального долга Пристенского района на 2021 год в сумме 45556,0 тыс. руб., на 2022 год в сумме 45152,0 тыс.руб., на 2023 год в сумме 46559,0 тыс.руб.

2. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Пристенский муниципальный район» на 1 января 2022 года по долговым обязательствам муниципального образования «Пристенский муниципальный район» в сумме 0 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям 0 тыс. руб.

3. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Пристенский муниципальный район» на 1 января 2023 года по долговым обязательствам муниципального образования «Пристенский муниципальный район» в сумме 0 тыс.руб., в том числе по муниципальным гарантиям 0 тыс.руб.

4. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Пристенский муниципальный район» на 1 января 2024 года по долговым обязательствам муниципального образования «Пристенский муниципальный район» в сумме 0 тыс.руб., в том числе по муниципальным гарантиям 0 тыс.руб.

5. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований на 2021 год согласно приложению № 17 и программу муниципальных внутренних заимствований на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 18 к настоящему Решению.

6. Утвердить Программу муниципальных гарантий Пристенского муниципального района Курской области на 2021 год согласно приложению №19 и Программу муниципальных гарантий Пристенского муниципального района Курской области на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению №20 к настоящему Решению.

**Статья 12. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным и муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг**

1. Установить, что за счет средств бюджета муниципального района в 2021 году и в плановом периоде 2022 и 2023 годов предоставляются субсидии в порядке, установленном Администрацией Пристенского района Курской области:

субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в соответствии с муниципальной программой Пристенского района Курской области «Развитие экономики Пристенского района Курской области».

**Статья 13. Вступление в силу настоящего решения.**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

**Председатель Представительного  
Собрания Пристенского района  
Курской области**

**В.К. Чепурин**

**Глава Пристенского района  
Курской области**

**В.В. Петров**

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2020 г

*Полный текст проекта Решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области «О бюджете муниципального района «Пристенский район» Курской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» с приложениями размещен на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» <http://pristen.rkursk.ru> в разделе «Муниципальные правовые акты», подразделе «Проекты муниципальных правовых актов».*



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2020 № 585-па

**Об утверждении Положения об  
осуществлении 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  
Пристенского района Курской 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», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении 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 Пристенского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Пристенского района Курской области В. С. Зенина.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Пристенского района  
Курской области**

**В. В. Петров**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пристенского района Курской области  
от 20.11.2020 № 585-па

Положение об осуществлении 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 Пристенского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает порядок организации и осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальный контроль) на территории Пристенского района Курской области.

1.2. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения всеми пользователями недр установленного порядка пользования недрами и выявление правонарушений и нарушений условий лицензирования, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Курской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Пристенского района Курской области. Непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняет консультант по труду и вопросам охраны окружающей среды Администрации Пристенского района Курской области.

3. Вопросы осуществления муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль осуществляется за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а

также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, по следующим вопросам:

- соблюдение пользователями недр требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, регулирующих отношения в сфере рационального использования и охраны недр;

- выполнение условий пользования недрами, содержащихся в лицензиях на право пользования участками недр;

- достоверность содержания геологической и иной первичной документации о состоянии и изменении запасов полезных ископаемых;

- выполнение условий лицензий на пользование участками недр, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, а также участками недр местного значения;

- соблюдение установленного порядка представления государственной отчетности организациями, осуществляющими разведку месторождений полезных ископаемых и их добычу, в фонды геологической информации в пределах своей компетенции;

- достоверность данных, необходимых для расчета платежей за пользование недрами;

- достоверность геологической информации, полученной за счет средств местного бюджета, а также материалов, положенных в основу подсчета запасов общераспространенных полезных ископаемых.

#### 4. Порядок организации и проведения муниципального контроля

4.1. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения пользователями недр требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годового плана и распоряжения администрации Пристенского района Курской области о проведении проверки.

4.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования либо иным доступным способом.

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

4.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки посредством направления ему копии распоряжения о проведении проверки соблюдения законодательства в области рационального использования и охраны недр и уведомления (в произвольной форме) о ней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим обеспечить надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля 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;

- иные случаи, установленные действующим законодательством.

4.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 4.10 настоящего Положения, после согласования с прокуратурой.

4.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 4.10 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки в этом случае не требуется.

4.13. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения установленных требований в сфере рационального

использования и охраны недр, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

## 5. Порядок проведения документарной и выездной проверок

5.1. В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении проверки.

5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в сфере рационального использования и охраны недр.

5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения пользователя недр, в отношении которого производятся контрольные мероприятия, а в случае необходимости - по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.8. Недропользователь или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

5.9. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

## 6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации Пристенского района Курской области об осуществлении проверки;
- фамилии, имена, отчества должностного лица, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства в сфере рационального использования и охраны недр, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются копии лицензий на право пользования участками недр, распорядительных документов администрации района, объяснения заинтересованных лиц, пояснения свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения законодательства в сфере рационального использования и охраны недр.

6.2. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.3. Недропользователь, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

## 7. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

7.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

7.1.1. С целью проведения проверки посещать объекты по добыче общераспространенных полезных ископаемых;

7.1.2. Составлять акты проверки по установленной форме;

7.1.3. Получать от пользователей недр объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

7.1.4. Рассматривать заявления, обращения и жалобы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

7.1.5. Обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

7.1.6. Участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного контроля;

7.1.7. Осуществлять иные права, определяемые законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами.

## 8. Права, обязанности и ответственность пользователей недр при проведении мероприятий по муниципальному контролю

8.1. Пользователи недр, их представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

8.1.2. получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральном законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

8.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, органов муниципального контроля;

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

8.2. Пользователи недр по требованию органа муниципального контроля, обязаны:

8.2.1. обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

8.2.2. представлять документы, являющиеся объектом мероприятий по муниципальному контролю;

8.2.3. оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю.

## 9. Ответственность органа муниципального контроля

9.1. Действия (бездействие) органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению  
об осуществлении муниципального  
контроля за использованием  
и охраной недр при добыче  
общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при  
строительстве подземных сооружений,  
не связанных с добычей полезных  
ископаемых

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля N \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности  
руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление (приказ) о  
проведении проверки)

Была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имени, отчества)  
(подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного  
лица (должностных лиц) проводившего (их) проверку; в случае привлечения  
к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов  
и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя  
юридического лица, физического лица, уполномоченного представителя  
индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного  
контроля (надзора), органа муниципального контроля (с указанием реквизитов  
выданных предписаний): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

-нарушений не выявлено

---

Объяснения о выявленных нарушениях: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---



Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2020 № 584-па

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля «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»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Курской области от 15.05.2009 № 26-ЗКО «О порядке пользования недрами в Курской области», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля «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».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пристенского района Курской области В.С. Зенина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пристенского района  
Курской области**

**В.В. Петров**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пристенского района Курской области  
от 20.11.2020 № 584-па

**Административный регламент  
по осуществлению муниципального контроля  
«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»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование функции**

Муниципальная функция «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» (далее - муниципальная функция).

**2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Пристенского района Курской области.

Непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняет консультант по труду и вопросам охраны окружающей среды Администрации Пристенского района Курской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе осуществления муниципального контроля принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление  
муниципального контроля**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области <http://pristen.rkursk.ru>

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее — региональный реестр)

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

4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Пристенский район» Курской области требований, установленных федеральными законами, законами Курской области, муниципальными правовыми актами Пристенского муниципального района в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки о соблюдении требований законодательства;

2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями выявленными при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков и транспортных средств, с составлением акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка и транспортных средств, на основании плановых (рейдовых) заданий;

4) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации в целях проведения мероприятий по контролю;

б) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона 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 № 294 - ФЗ), а также проверки соблюдения требований [земельного законодательства](#) в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](#), коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

7) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо после принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);

5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального района «Пристенский район» Курской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проверке органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности, подлежащей проверке, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом №294-ФЗ](#);

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего



Административного регламента;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенных в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы (информация);

1.5.3. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и представление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 -ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

органом муниципального контроля 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 эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

6.1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностных лиц, также учитываются расходы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, данных лиц, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, в соответствии с уставными документами, и индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Объединения юридических лиц, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на

противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

6.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам, 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;

3) обеспечить допуск уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального контроля.

6.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](#), установленной [приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141).

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

подписью проверяемого лица.

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

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий по контролю являются:

- акт о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в сфере использования и охраны недр, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- акт о невозможности проведения проверки;
- внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта.

7.2. В случае выявления нарушений обязательных требований действующего законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, материалы проверок о выявленных нарушениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушения в уполномоченные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

## **8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

8.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица в ходе проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица:

документы, удостоверяющие личность руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке;

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, а также документ подтверждающий личность представителя;

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на земельные участки и водные объекты;

лицензия на пользование недрами, иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами;

акты и предписания предыдущих проверок;

журнал учета проверок (при наличии);

журнал учета и контроля оборудования (при наличии).

8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

документы, подтверждающие право пользование недрами;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.3. Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

8.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

9.1. Плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, не взимается.

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

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

10.1. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе осуществления

муниципального контроля.

Местонахождение органа муниципального контроля: Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 5 (здание Администрации Пристенского района Курской области, 3 этаж, кабинет 301а).

Телефон органа муниципального контроля: 8 (47134) – 2-14-97.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: [pristen\\_adm@mail.ru](mailto:pristen_adm@mail.ru).

10.2. Информация о порядке и процедуре проведения муниципального контроля представляется:

- 1) непосредственно должностным лицом;
- 2) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области - <http://pristen.rkursk.ru/>;

- 3) посредством размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

- 4) путем ответов на устные обращения по телефону;

- 5) путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального контроля, в том числе в форме электронного документа.

10.3. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля субъект проверки вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам;

- в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля;

- посредством направления электронного обращения на **Официальный сайт**.

Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение в орган муниципального контроля о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципального контроля.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **11. Срок осуществления муниципального контроля**

11.1. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 294 – ФЗ.

11.3. 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, согласно п. 3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании мотивированных предложений

специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

11.4. Срок проведения каждой проводимой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

11.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.3. настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

#### **12. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:
- б) организация и проведение мероприятий, направленных на



профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

12.2. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не заполняются.

### **13. Организация плановой проверки**

13.1. Основанием для начала административной процедуры является разработанный и утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с прокуратурой, размещенный в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.3. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки).

13.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.5. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

13.6. Административная процедура по организации плановой проверки субъектов проверки включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте муниципального образования;

2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

3) уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

13.7. Ответственным за разработку плана проверок, является консультант по труду и вопросам охраны окружающей среды.

13.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения субъектами проверки обязательных требований, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования.

13.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

13.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

13.11. Утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования либо иным доступным способом.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностным лицом органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

13.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального

контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

13.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование Административного регламента;

9) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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».

13.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении органом муниципального контроля субъектам проверки уведомления о проведении плановой проверки не позднее чем за три 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 орган муниципального контроля или иным доступным способом.

13.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

13.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки субъектов проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

13.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки субъектов проверки является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки о проведении плановой проверки.

13.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте муниципального образования; подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

#### **14. Организация внеплановой проверки**

14.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294 – ФЗ.

14.2. Предметом документарной и (или) выездной внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

14.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

14.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пункте 14.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 14.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 14.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

14.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 14.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

14.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 14.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъектов проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

14.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 14.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 14.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

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

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

14.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пункте 14.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении органом муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

14.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении органом муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

14.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

14.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование административного регламента;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

14.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении органом муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

14.16. Внеплановая выездная проверка субъектов проверки, может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 14.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

14.17. Должностное лицо органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

14.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

14.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14.20. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением



другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

14.22.Содержание административного действия по уведомлению субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или любым иным доступным способом.

14.23.Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством не предусмотрено.

14.24.Основаниями принятия решений об организации внеплановой проверки субъекта проверки являются случаи, установленные пунктом 14.3 настоящего Административного регламента и статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (контроля) и муниципального контроля».

14.25.Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки субъекта проверки является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

14.26.Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

## **15.Проведение проверки**

15.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

15.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

15.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

15.4. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля, в первую очередь, рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов проверки.

15.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля 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 органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

15.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет мотивированный запрос в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет по адресу электронной почты, по которому орган муниципального контроля осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

15.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

15.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

15.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых органу муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.11. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.12. Субъект проверки, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 15.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

15.14. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

15.15. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящими проверку под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с:

а) распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

- б) информацией об органе муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
  - в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;
  - г) видами и объемом мероприятий по контролю;
  - д) сроками и с условиями проведения проверки;
  - е) документами, относящимися к предмету проверки;
- 3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;
- 4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;
- 5) проведение мероприятий по контролю.

15.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

15.18. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении субъекта проверки должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

15.19. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

15.20. Такая экспертиза проводится экспертами, аттестованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы органом муниципального контроля. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

15.22. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством не предусмотрено.

15.23. Результатом административной процедуры по проведению проверки является выявление либо невыявление фактов нарушения обязательных требований.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

## **16. Оформление результатов проверки**

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки субъектов проверки является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

16.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки субъектам проверки, включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) внесение в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке, при ведении такого журнала;
- 3) вручение или направление акта проверки субъектам проверки;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

16.3. Содержание административного действия по оформлению акта проверки, заключается в оформлении акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

16.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки.

16.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

16.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений субъекта проверки, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения субъекта проверки.

16.7. 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.

16.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

16.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16.10. 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 субъекта проверки 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 проверки (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 органе муниципального контроля.

16.11. Содержание административного действия по внесению в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа муниципального контроля, проводившего проверку, или его подпись.

16.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

16.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки субъекту проверки заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

16.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.

16.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

16.18.Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения обязательных требований и подлежат отмене судом на основании заявления субъекта проверки.

16.19.Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством не предусмотрено.

16.20.Критериями оформления результатов проверки деятельности субъекта проверки является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

16.21.Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки пользователя недр является оформление акта проверки.

16.22.Порядком передачи результата административной процедуры является направление субъекту проверки, в отношении которого проводилась проверка акта проверки.

16.23.Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

16.24.Результаты проверки размещаются на официальном сайте муниципального образования.

## **17. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,**



### **индивидуальными предпринимателями**

17.1. В целях мониторинга соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в соответствии с утверждаемыми им планами мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

17.2. В целях исполнения планов мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должностное лицо оформляет плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и транспортных средств, а также результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля, в порядке утвержденном постановлением Администрации (далее – Порядок оформления).

17.3. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, должностное лицо уполномоченное на проведение проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и транспортных средств, составляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков и транспортных средств по типовой форме, установленной Порядком оформления.

17.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не позднее 30 дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

17.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях

для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

17.6. Плановые (рейдовые) осмотры, не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

## **18. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

18.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

18.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение

соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на Официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [пунктами 18.3, 18.4](#) настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

18.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных

требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

18.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований, и не может содержать, требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

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

##### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением должностным лицом органа муниципального контроля исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляет первый заместитель Главы Администрации Пристенского района Курской области.

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

20.1. Текущий контроль осуществляется руководителем органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

20.2. Руководитель органа муниципального контроля организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при осуществлении муниципального контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля осуществляются по решению руководителя органа муниципального контроля.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

20.4. Общественный контроль за осуществлением муниципального контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в Администрацию Пристенского района;

б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального контроля или предложений по ее совершенствованию в Администрацию Пристенского района;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пристенского района и должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

21.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае установления нарушений прав юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и муниципальных нормативных актов, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и муниципальных нормативных актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля, недостатках в работе органов местного самоуправления.

22.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

### **23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

## **25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

25.1. В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

25.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

25.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

25.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, подавшим жалобу по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

25.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

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

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей, направленной лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования.

26.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, 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 жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

26.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

## **27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы должностным лицом органа муниципального контроля заявитель имеет право:



1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 25 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

## **28. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы Пристенского района, на имя первого заместителя Главы Администрации Пристенского района, координирующего и контролирующего деятельность должностного лица органа муниципального контроля.

28.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

## **29. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то

лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

30.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

30.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [разделе 25](#) настоящего Административного регламента.