АДМИНИСТРАЦИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 ГОРОДА ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

г. Вилючинск

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

контроля за использованием и охраной недр

при добыче общераспространенных полезных

ископаемых, а также при строительстве подземных

сооружений, не связанных с добычей полезных

ископаемых на территории Вилючинского

городского округа

В соответствии с 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», п. 5 ст. 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах, руководствуясь Уставом Вилючинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Вилючинского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Ресурсно-информационный центр» Вилючинского городского округа О.Ю. Трофимовой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля администрации Вилючинского городского округа Галкину В.Г.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрацииВилючинского городского округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Вилючинского городского округа

I. Общие положения

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля – «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Вилючинского городского округа» (далее - муниципальный контроль за использованием и охраной недр).

1.2. Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля – отдел муниципального контроля администрации Вилючинского городского округа (далее – Отдел мунконтроля ВГО).

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

1) Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Устав Вилючинского городского округа.

1.4. Предметом муниципального контроля за использованием и охраной недр является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее – субъект контроля) требований, установленных законодательством Российской Федерации, Камчатского края, или требований, установленных муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых (далее – обязательные требования) на территории Вилючинского городского округа (далее - городской округ), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр.

1.5.1. Должностные лица имеют право:

1) получать от субъекта контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц субъектов контроля по вопросам, подлежащим проверке;

2) после принятия приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и (или) документы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства;

4) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

5) провести внеплановую проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта контроля расходов, понесенных Отделом мунконтроля ВГО в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица 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 (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля;

3) проводить проверку на основании приказа Отдела мунконтроля ВГО 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 приказа Отдела мунконтроля ВГО, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать субъекту контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъект контроля с результатами проверки;

8) знакомить субъект контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) выдавать предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

10) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

14) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе представления документов и (или) информации, включенных 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 - Перечень);

15) не требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и (или) информацию, представленные ими в ходе проведения документарной проверки;

16) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего регламента;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у субъекта контроля (при его наличии);

18) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае, установленном частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

20) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

21) осуществлять в пределах компетенции Отдела мунконтроля ВГО мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

22) перед проведением плановой проверки разъяснять субъекту контроля содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

23) осуществлять меры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, предусмотренные статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

24) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности субъекта контроля.

1.6.1. Субъект контроля имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от Отдела мунконтроля ВГО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

4) 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 Отдела мунконтроля ВГО;

5) субъект контроля, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел мунконтроля ВГО 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 контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Отдел мунконтроля ВГО. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела мунконтроля ВГО, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

8) субъект контроля вправе подать в Отдел мунконтроля ВГО заявление об исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом мунконтроля ВГО 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;

10) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел мунконтроля ВГО по собственной инициативе;

11) предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

12) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2. Субъект контроля обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить в Отдел мунконтроля ВГО указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание Отдела мунконтроля ВГО об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставить должностным лицам Отдела мунконтроля ВГО, 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;

6) соблюдать иные обязательные требования.

При проведении проверки субъект контроля обязан обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр является:

1) составление акта проверки;

2) вынесение предписания;

3) в случае выявления в ходе проверки нарушений действующего законодательства, направление материалов проверки в государственные органы Камчатского края для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

II. Требования к осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

1) при личном обращении в Отдел мунконтроля ВГО;

2) путем размещения на информационных стендах в помещении Отдела мунконтроля ВГО;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием средств электронной связи (agvo@viladm.ru);

5) с использованием средств почтовой связи.

Местонахождение, график работы, номера телефонов Отдела
мунконтроля ВГО:

1) 684090, г. Вилючинск, ул. Мира, д. 16, 3 этаж, кабинеты № 1,2,4;

2) понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 обед с 13-00 до 14-00;

3) телефоны: (41535) 3-10-30, 3-10-40, факс (41535) 3-10-30.

2.1.1. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр представляется следующая информация:

1) наименование Отдела мунконтроля ВГО;

2) почтовый адрес Отдела мунконтроля ВГО;

3) номера телефонов, адреса электронной почты Отдела мунконтроля ВГО, должностных лиц;

4) график (режим) работы Отдела мунконтроля ВГО, должностных лиц;

5) порядок обжалования актов (решений) Отдела мунконтроля ВГО, действий или бездействия его должностных лиц.

2.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

2.2.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник Отдела мунконтроля ВГО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Отдела мунконтроля ВГО.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела мунконтроля ВГО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Отдел мунконтроля ВГО осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса начальник Отдела мунконтроля ВГО, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием ФИО и номера телефона исполнителя за подписью главы администрации Вилючинского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах Отдела мунконтроля ВГО размещается следующая информация:

1) режим работы Отдела мунконтроля ВГО;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номера телефонов, факса, адреса электронной почты отдела мунконтроля ВГО, официального сайта администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) настоящий регламент.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр размещается на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа www.viluchinsk-city.ru.

2.4. При осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр Отдел мунконтроля ВГО взаимодействует:

1) с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) с государственными органами Камчатского края.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела мунконтроля ВГО, 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено приказом Отдела мунконтроля ВГО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверки по соблюдению субъектами контроля исполнения законодательства на территории Вилючинского городского округа;

2) издание приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки;

3) согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой города Вилючинска в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

4) проведение проверки и оформление ее результатов.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения субъектами контроля, обязательных требований действующего законодательства включает в себя следующие мероприятия:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел мунконтроля ВГО направляет в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

2) после рассмотрения предложений органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска, а также доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения субъектами контроля обязательных требований действующего законодательства, является утвержденный главой администрации Вилючинского городского округа ежегодный план проведения проверок.

3.3. Основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки (согласование такого решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации) является:

3.3.1 истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами по вопросам за использованием и охраной недр на территории Вилючинского городского округа;

3.3.2 поступление в Отдел мунконтроля ВГО заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.3.3 мотивированное представление должностного лица Отдела мунконтроля ВГО по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел мунконтроля ВГО обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего регламента, является принятие решения Отделом мунконтроля ВГО о проведении внеплановой проверки.

3.4. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел мунконтроля ВГО, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего регламента, должностными лицами Отдела мунконтроля ВГО учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего регламента, должностными лицами Отдела мунконтроля ВГО может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела мунконтроля ВГО, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела мунконтроля ВГО. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего регламента, должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.3 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.7. По решению начальника Отдела мунконтроля ВГО 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.

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

3.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Отдел мунконтроля ВГО обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.9. Результатом выполнения административных процедур, установленных пунктами 3.3 - 3.6 настоящего регламента, является принятие решения Отделом мунконтроля ВГО о проведении внеплановой проверки.

3.10. Плановая, внеплановая проверка проводится на основании приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет на подпись проект приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития 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».

3.11. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в Отдел мунконтроля ВГО информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также приказ Отдела мунконтроля ВГО о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта контроля.

3.11.1. В день подписания приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.11.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры ЗАТО города Вилючинска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.11.1 настоящего регламента, в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска в течение двадцати четырех часов.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой ЗАТО города Вилючинска являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.12. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

1) при проведении плановой проверки субъекта контроля - приказ Отдела мунконтроля ВГО о проведении плановой проверки;

2) при проведении внеплановой проверки субъекта контроля - приказ Отдела мунконтроля ВГО о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры ЗАТО города Вилючинска (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.8.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Отдела мунконтроля ВГО, указанным в приказе Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки.

3.12.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки.

3.12.3. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляются уполномоченным должностным лицом Отдела мунконтроля ВГО не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения 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 субъектом контроля в Отдел мунконтроля ВГО, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект контроля уведомляются уполномоченным должностным лицом Отдела мунконтроля ВГО не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Отдел мунконтроля ВГО.

3.12.4. Если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.13. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.13.1. Предметом документарной проверки являются: сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Отдела мунконтроля ВГО.

3.13.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа Отдела мунконтроля ВГО.

3.13.3. Уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО рассматривает документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела мунконтроля ВГО, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального контроля, осуществленного в отношении субъекта контроля.

3.13.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела мунконтроля ВГО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от субъекта контроля или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.13.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела мунконтроля ВГО документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.13.6. Уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО обязано рассмотреть представленные субъектом контроля или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, по результатам рассмотрения представленных субъектом контроля или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

В случае если при проведении плановой документарной проверки субъект контроля не представил ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр объекта проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку начальнику Отдела мунконтроля ВГО.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению приказа Отдела мунконтроля ВГО о проведении проверки.

Указанная информация за подписью главы администрации Вилючинского городского округа может быть направлена в прокуратуру ЗАТО города Вилючинска, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля, месту осуществления деятельности субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.14.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела мунконтроля ВГО документах в отношении проверяемого субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям федерального законодательства и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.14.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, по исполнению обязательных требований федерального законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.14.3. Прибыв к месту проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись субъект контроля или уполномоченное лицо с приказом Отдела мунконтроля ВГО о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.14.4. Уполномоченное должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.15. По результатам проверки, составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.15.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Отдела мунконтроля ВГО, проводящего проверку;

3) дата и номер приказа Отдела мунконтроля ВГО, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, 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 и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта контроля или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;

10) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.15.2. 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 субъекту контроля или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела мунконтроля ВГО.

3.15.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательственной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту могут прилагаться:

1) фото таблица, с нумерацией каждого фотоснимка;

2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.15.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту контроля или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта контроля или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

3.16. Уполномоченное должностное лицо вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется субъектом контроля.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющим делается соответствующая запись.

3.17. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела мунконтроля ВГО составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Отдел мунконтроля ВГО в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.18. В случае представления должностным лицам Отдела мунконтроля ВГО при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение субъекта контроля, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 указанного Закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.19. В случае, если в ходе проверки субъекта контроля стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела мунконтроля ВГО, должностные лица Отдела мунконтроля ВГО в течение десяти рабочих дней со дня обнаружения данного факта обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.20. При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами по вопросам недроользования на территории Вилючинского городского округа, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение трех рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки, (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.15.2) настоящего регламента.

3.21. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.22. Если нарушения не устранены, должностные лица Отдела мунконтроля ВГО принимают меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.23. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009;

2) акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

3) акт о прекращении проведения плановой проверки;

4) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) направление материалов о выявленных нарушениях должностным лицам уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля за использованием и охраной недр

4.1 Общий контроль за исполнением настоящего регламента Отделом мунконтроля ВГО и уполномоченными должностными лицами при осуществлении муниципального контроля осуществляет глава администрации Вилючинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела мунконтроля ВГО и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами Отдела мунконтроля ВГО, уполномоченными на проведение муниципального контроля за использованием и охраной недр, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

4.4. Еженедельно должностные лица Отдела мунконтроля ВГО, уполномоченные на проведение проверок, готовят отчет о своей деятельности и представляют его начальнику Отдела мунконтроля ВГО, который в свою очередь обобщает показатели представленных отчетов и представляет данные главе администрации Вилючинского городского округа.

По результатам проверки отчетов принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости - по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий регламент.

4.5. Должностные лица Отдела мунконтроля ВГО в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок субъектов контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела мунконтроля ВГО, его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Отдела мунконтроля ВГО, осуществляющих муниципальный контроль за использованием и охраной недр, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав субъектов контроля при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) если проверка проведена Отделом мунконтроля ВГО с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

3) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

2) если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел мунконтроля ВГО жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела мунконтроля ВГО, ФИО должностного лица отдела мунконтроля ВГО, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) ФИО, сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела мунконтроля ВГО, должностного лица отдела мунконтроля ВГО, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Отдела мунконтроля ВГО, должностного лица Отдела мунконтроля ВГО, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в Отделе мунконтроля ВГО информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела мунконтроля ВГО, путем подачи жалобы начальнику Отдела мунконтроля ВГО.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые начальником Отдела мунконтроля ВГО подаются главе администрации Вилючинского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел мунконтроля ВГО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

1) о признании действий (бездействия) должностного лица Отдела мунконтроля ВГО незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Решение главы администрации городского округа или начальника Отдела мунконтроля ВГО, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.