



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 08 2020г.

с. Суг-Аксы

№334

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 г. №395-1 «О недрах», утвержденным решением Хурала представителей Сут-Хольского кожууна №180 от 16.05.2019г, администрация муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети <http://sut-hol.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации
муниципального района
«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»



Д. Ондар

Утвержден
постановлением администрации
Сут-Хольского кожууна Республики Тыва
« 17 » сс 2020г № 347-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А
ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ
СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУТ-ХОЛЬСКИЙ
КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - Административный регламент), - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при 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 муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».

1.2. Наименование функции по осуществлению 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 муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа муниципального контроля.

Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - орган муниципального контроля).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://sut-hol.ru>).

1.5. Предмет муниципального контроля.

1.5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты контроля) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны недр на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля.

1.6.1. Права должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля:

1) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений при проведении документарной проверки, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку;

2) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой или внеплановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов 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 N 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ;

16) 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;

17) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

1.6.2.1 Орган муниципального контроля обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 документы и (или) информация, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016г. N 724-р перечень (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1.7.1. В ходе проверки орган муниципального контроля вправе истребовать лично от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, а также письменные объяснения по факту выявленного в ходе проверки нарушения обязательных требований.

1.7.2. В ходе проверки орган муниципального контроля вправе запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, документы и (или) информацию в соответствии с межведомственным перечнем, относящиеся к предмету проверки

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля.

1.8.1. 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 N 294-ФЗ;

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

6) 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;

7) на возмещение вреда, причиненного 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 бюджета муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

9) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

10) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, 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, включая документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень.

1.8.2. 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;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.9. Описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований, систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заинтересованным лицам в устной форме (лично или по телефону), письменно путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью, посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» <https://sut-hol.ru>.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля.

2.1.2.1. К справочной информации относятся:

- 1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию;
- 2) справочные телефоны органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация обязательно размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://sut-hol.ru> администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, а также на стенде в здании по месту нахождения органа муниципального контроля.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.1.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещает на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

2.1.2.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

1) устного информирования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно в вежливой и корректной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо органа муниципального контроля или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществившее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования;

2) письменного информирования.

Рассмотрение письменных обращений заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.2.4. Должностные лица органа муниципального контроля, оказывающие консультации юридическим и должностным лицам,

индивидуальным предпринимателям и гражданам, обязаны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при обращении в орган муниципального контроля по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок осуществления муниципального контроля:

1) срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

3) плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, при осуществлении муниципального контроля

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

1) Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

6) организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является требование статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.2. План проверок разрабатывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" по утвержденной типовой форме и подлежит согласованию с прокуратурой Сут-Хольского кожууна Республики Тыва. План проверок подлежит обязательному исполнению.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок не должен превышать срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут Хольского кожууна Республики Тыва.

3.2.5. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.2.8. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры Сут-Хольского кожууна Республики Тыва и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Сут-Хольского кожууна Республики Тыва в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.9. Критерием принятия решения об утверждении плана проверок является поступление в орган муниципального контроля информации прокуратуры Сут-Хольского кожууна Республики Тыва о законности включения субъекта муниципального контроля в план проверок.

3.2.10. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва <https://sut-hol.ru> в срок не позднее 01 декабря ежегодно. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимают решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ 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.

3.3.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, должны

учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.6. По решению руководителя, заместителя руководителя 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.

3.3.3. Распоряжение руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издается на бумажном носителе и оформляется по установленной типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки не должен превышать десяти рабочих дней с даты наступления срока проведения плановой проверки и с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта "б" пункта 3.3.2 Административного регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры орган муниципального контроля вправе установить незамедлительно.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры является начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.3.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.7. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимый для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

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

3.3.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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.

3.3.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.3.13. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление событий, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 Административного регламента.

3.3.14. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки в журнале учета распоряжений о проведении проверок, который ведется начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием проведения проверки является издание распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3.4.2. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения субъекта 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.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры, является начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда в области использования и охраны недр.

3.4.7. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4.8. Предметом документарной проверки является соблюдение субъектом проверки обязательных требований, исполнение предписаний органа муниципального контроля.

3.4.9. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.10. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.12. 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 документах, находящихся в распоряжении органа муниципального контроля, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.13. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ и выездная проверка проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.15. Предметом выездной проверки является соблюдение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителям экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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.

3.4.19. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.4.2 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. О приостановлении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о приостановлении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением (не позднее дня принятия распоряжения руководителя, заместителя руководителя) о вручении и (или) посредством электронного документа (не позднее дня принятия распоряжения руководителя, заместителя руководителя), 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 земельного контроля, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить факт получения копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о приостановлении проверки.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории субъекта малого предпринимательства.

3.4.20. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление событий, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 Административного регламента.

3.4.21. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.22. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о проверке в журнал учета проверок, который ведется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием оформления результатов проверки является завершение проведения проверки.

3.5.2. Срок совершения административного действия составляет один рабочий день, который совпадает с днем завершения проверки.

3.5.3. 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 в срок не позднее пяти рабочих дней вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры, является начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.5.5. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.6. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Должностными лицами органа муниципального контроля по результатам проведения выездной проверки производится запись в журнале учета проверок, находящемся у хозяйствующего субъекта, о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях обязательных требований и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.5.13. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.5.14. Критерием принятия решения об оформлении результатов проверки является наступление срока окончания проверки.

3.5.15. Результатом административной процедуры является подписанный должностными лицами органа муниципального контроля акт проверки.

3.5.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета проверок, который ведется начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.6. Принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для принятия мер при проведении проверки является выявление должностными лицами органа муниципального контроля факта нарушения обязательных требований или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения обязательных требований в области использования и охраны недр.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не более десяти рабочих дней с даты завершения проведения проверки, а в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.6.4 и пунктом 3.6.5 Административного регламента, с даты выявления соответствующих обстоятельств.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры, является начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.6.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 2) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения

вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

4) принимать меры по пресечению нарушений обязательных требований, выявленных при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также направлять 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 N 294-ФЗ;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае выявления перечисленных правонарушений.

3.6.5. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, либо если такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения путем ее размещения в средствах массовой информации в срок указанный в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.6.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.6.7. Критерием принятия решения является наступление событий, указанных в пунктах 3.6.4, 3.6.5 Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пунктах 3.6.4, 3.6.5 Административного регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является учет сведений о принятых мерах в журнале учета проверок, который ведется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.7. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с субъектами контроля

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является задание на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двадцати рабочих дней.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры, является начальник отдела земельных и имущественных отношений Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.7.4. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона N 294-ФЗ;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений.

3.7.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.7.6. Порядок оформления и содержания заданий, указанный в пункте 3.7.5 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливаются постановлением администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».

3.7.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.7.8. 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 N 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.9. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.7.10. Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является исполнение мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 3.7.4 Административного регламента.

3.7.11. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных пунктами 3.7.7 и 3.7.8 Административного регламента.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет сведений о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в журнале учета таких мероприятий начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая постановлением администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» программа профилактики нарушений обязательных требований.

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры составляет ежегодно не позднее 1 мая, а в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.8.4 Административного регламента, не более 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

3.8.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

- 1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом

муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации. В случае изменения обязательных требований, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г N 166.

3.8.6. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

3.8.7. Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является реализация мероприятий, предусмотренных программой профилактики нарушений обязательных

требований, ежегодно утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва».

3.8.8. Результатом административной процедуры является осуществление действий, предусмотренных пунктом 3.8.4 Административного регламента.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является учет сведений о результатах мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, в журнале учета таких мероприятий начальником отдела по охране окружающей среды органа муниципального контроля. Фиксация результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, установленных Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем органа муниципального контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации ежеквартально путем проведения проверки материалов проверок.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля

4.2.1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

4.2.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций

4.3.1. Контроль за исполнением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в орган муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

4.3.2. Должностные лица органа муниципального контроля о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежеквартальный отчет руководителю органа муниципального контроля либо по его поручению заместителю руководителя органа муниципального контроля.

4.4. 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

4.4.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4.2. Плановые проверки проводятся ежегодно не позднее 1 мая каждого года путем проведения проверки материалов проверок, составленных в году, предшествующему проведению мероприятий по контролю.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению руководителя органа муниципального контроля по жалобам заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля

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

5.1.1. Заявители лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля. Жалоба (претензия) может быть подана письменно на бумажном носителе, в электронной форме путем направления на электронную почту администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» admsuthol@mail.ru, а также устно.

5.1.2. Руководитель и должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. Письменная жалоба

подписывается подавшим ее лицом и составляется в произвольной форме с учетом вышеназванных требований.

5.1.4. В обращении, поступившее в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (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.

5.1.5. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в орган муниципального контроля.

5.1.6. Заявители обладают правом на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемых в ходе исполнения мероприятий по муниципальному контролю.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в письменной жалобе (претензии) наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить данную жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, если наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.2 Заявитель имеет право повторно направить жалобу (претензию) в случае устранения недостатков, предусмотренных пунктом 5.3.1 Административного регламента.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые в ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители обладают правом на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.6. Наименование органов местного самоуправления и должности лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба (претензия) может быть подана в администрацию муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»:

- Председателю администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»;
- Начальнику отдела земельных и имущественных отношений администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва - руководителя органа муниципального контроля.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение тридцати дней с даты регистрации жалобы (претензии). В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии), руководитель органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на тридцать

дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

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

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

1) удовлетворение жалобы (претензии) и направление ответа в сроки, установленные пунктом 5.7 Административного регламента лицу, направившему жалобу (претензию). При удовлетворении жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав лица, направившего жалобу (претензию);

2) отказ в удовлетворении жалобы (претензии) и направление ответа в сроки, установленные пунктом 5.7 Административного регламента, заявителю.