ПРОЕКТ

Приложение к Постановлению

Администрация

МО «Ручьевское»

№ \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Наименование муниципальной функции**

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Ручьевское» по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ручьевское».

Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным специалистом администрации МО «Ручьевское» (далее-Администрация).

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальным служащим - главой администрации (далее – глава МО «Ручьевское»).

В процессе исполнения муниципальной функции Администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Мезенского района, органами местного самоуправления, судебными, правоохранительными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**1.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Конституция Российской Федерации,

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г.№ 136-ФЗ.

- Федеральный закон от 21.02.1992 г.№ 2395-1 «О недрах».

- Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

- Федеральный закон от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

 - Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области, муниципальные правовые акты МО «Ручьевское».

**1.3 Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства в области недропользования на территории МО «Ручьевское».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Глава МО «Ручьевское» при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать документы и иные необходимые для проведения проверки сведения,

2) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем проверяемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации,

3) назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения муниципальной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы,

4) получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом при осуществлении деятельности, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения,

5) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям отдела права.

Глава МО «Ручьевское» при осуществлении муниципального контроля обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица,

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Ручьевское» о ее проведении,

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МО «Ручьевское», и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки,

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, 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 проверяемого лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки,

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки,

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц,

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом,

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации,

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента,

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок,

14) в случае выявления нарушений проверяемым лицом требований законодательства в пределах своих полномочий:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание),

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**1.4 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от отдела, его специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ,

в) 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 специалистов,

г) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации,

д) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном законодательством Российской Федерации,

е) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции.

2. Обязанности проверяемого лица при проведении проверки:

а) при проведении проверок юридические лица обязаны 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 соблюдению законодательства об архивном деле,

б) проверяемые лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации,

в) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**1.5 Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является оценка соблюдения на территории МО «Ручьевское» юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Ручьевское», а также требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области в сфере недропользования, а в случае выявления при проведении проверки нарушений - принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки по установленной форме (далее - акт проверки),

б) выдачей предписания (приложение № 2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Ручьевское», а также требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области в сфере недропользования.

в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения администрацией муниципальной функции можно получить:

- при личном обращении,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

2.1.2. Местонахождение администрации и ее почтовый адрес: 164764, Архангельская область, Мезенский р-н, с.Ручьи , ул.Новая, д.14

|  |
| --- |
| График (режим) работы |
| понедельник - четверг | 9:00 - 17:00 |
| пятница | 9:00 - 16:00 |
| обеденный перерыв | 13:00 - 14:00 |
| суббота - воскресенье | выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

- по телефону: (881848)56517,

- по обращению, поступившему в электронной форме по адресу электронной почты отдела: ruchiadm@yandex.ru,

- по письменному обращению,

- при личном обращении.

2.1.4. Консультационная помощь по вопросам исполнения муниципальной функции оказывается Главой МО «Ручьевское».

При ответах на обращения глава Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Лицо, принявшее телефонный звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде, размещенном в МО «Ручьевское», на доступной для просмотра посетителями стене.

2.1.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1. порядок исполнения муниципальной функции,
2. график работы отдела,
3. адрес электронной почты ,
4. номера телефонов МО «Ручьевское»,
5. порядок получения справок (консультаций) о ходе исполнения муниципальной функции.

**2.2.** **Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.2.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.2.4. Предписание оформляется специалистом, ответственным за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней.

2.2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела III настоящего Регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ,**

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки,

- подготовка к проведению проверки

- проведение проверки,

- составление акта проверки,

- выдача предписания,

- информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях.

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур**

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистами в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой МО «Ручьевское» (далее - план проверок).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

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

- 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при получении информации о нарушении законодательства в сфере недропользования может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

а) при проведении плановой проверки:

 - включение проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок,

б) при проведении внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле,

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства в сфере недропользования, нарушении прав граждан (в случае обращения граждан, права которых нарушены),

- распоряжение администрации МО «Ручьевское», изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии вышеуказанных оснований для принятия решения о проведении проверки осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации МО «Ручьевское» о проведении проверки, в ходе которой:

- готовятся предложения по персональному составу специалистов, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект распоряжения администрации МО «Ручьевское» о проведении проверки,

- определяются цели и задачи проверки,

- определяется предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения,

- составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых организацией является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

Проект распоряжения администрации МО «Ручьевское» о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141).

Проект распоряжения администрации МО «Ручьевское» о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки направляется на подпись главе администрации и подписывается им в течение 3 рабочих дней.

Проект распоряжения администрации МО «Ручьевское» о проведении внеплановой проверки разрабатывается и направляется на подпись главе администрации МО «Ручьевское» не позднее дня, следующего за днем наступления события, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является надлежащим образом оформленное и подписанное главой администрации МО «Ручьевское» распоряжение о проведении проверки.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание главой администрации МО «Ручьевское» распоряжения администрации МО «Ручьевское» о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

В ходе подготовки к проверке определяется перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении отдела).

При подготовке к плановой проверке копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту их нахождения (далее - Адрес) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или любым доступным способом не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до даты начала ее проведения.

Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется в Адрес любым доступным способом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения за исключением случая, установленного частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.3. Проведение проверки

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения отдела (далее - документарные проверки),

- с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности (далее - выездные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству о недрах, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1) Проведение документарной проверки.

Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о проведении документарной проверки.

Документарная проверка проводится уполномоченными специалистами, в срок, установленный подпунктом 2.2.1. Регламента.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись главе администрации Мшинского сельского поселения.

Подписанный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки направляется в Адрес в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у отдела, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в Адрес направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Предоставленные пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее направленных документов, подлежат рассмотрению.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

2) Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Выездная проверка проводится главой Администрации , в срок, установленный подпунктом 2.2.1. Регламента.

Глава администрации МО «Ручьевское», по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебные удостоверения,

- знакомит его с распоряжением о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, вручают под подпись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам,

- в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ предъявляют копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя специалисты, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об отделе.

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр,

- анализ документов и представленной информации,

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные настоящим Регламентом.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений законодательства о недрах они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки специалисты, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

3.2.4. Составление акта проверки

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

В случае проведения исследований, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех дней.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Специалист, проводивший проверку и несогласный с содержанием акта проверки, излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства о недрах, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в Адрес не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 отдел.

Результат административной процедуры - оформление результатов проверки.

Если в результате проведения проверки не было выявлено нарушений законодательства, то исполнение муниципальной функции завершено при проведении данной административной процедуры.

3.2.5. Выдача предписания

Основанием для выдачи предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

Предписание с указанием сроков их устранения составляется в двух экземплярах непосредственно после оформления акта проверки.

Глава администрации, проводивший проверку, подписывает каждый из экземпляров предписания.

Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа поставить подпись в предписании предписание направляется в Адрес не позднее 3 дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении 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 отдел.

Результат административной процедуры - выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.

3.2.6. Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях

Основанием для информирования органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ. В этом случае материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и принятием решений, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Все плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы отдела.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Ручьевское» в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, установлена в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений,

принимается решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ Ф**

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленные настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) на решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

5.4. Жалоба может быть направлена:

1) непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в пункте 2.1.3. Регламента,

2) главе администрации МО «Ручьевское» в письменной форме на бумажном носителе по адресу164764, Архангельская обл., Мезенский р-н, с.Ручьи, ул.Новая, д.14 либо по электронной почте (e-mail: ruchiadm@yandex.ru).

Жалоба также может быть принята при личном приеме главой администрации МО «Ручьевское» заместителем главы администрации МО «Ручьевское», курирующим деятельность органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица,

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу,

4) суть жалобы,

5) подпись обратившегося лица и дата.

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию, должностному лицу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации МО «Ручьевское» принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в архивный отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Начальник вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Начальник вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при исполнении

 муниципальной функции «Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых»

|  |
| --- |
| **Принятие решения о проведении проверки** |
| ПЛАНОВАЯ | ВНЕПЛАНОВАЯ |
| Результат: надлежащим образом оформленное распоряжение администрации Мшинского сельского поселения о проведении проверки |

|  |
| --- |
| **Подготовка к проведению проверки** |
| Результат: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки |

|  |
| --- |
| **Проведение проверки** |
| ДОКУМЕНТАРНАЯ | ВЫЕЗДНАЯ |
| Результат: оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства |

|  |
| --- |
| **Составление акта проверки**  |
| Результат: оформление результатов проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя |

**Нет**

**Да**

**Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе**

**проверки нарушениях**

**Выдача предписания**

**Нет**

**Да**

Исполнение муниципальной функции завершено

Приложение № 2

к административному регламенту

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Уведомление

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и на основании распоряжения Администрации МО «Ручьевское» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган муниципального контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых Администрацией МО «Ручьевское» и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальным инспектором органа муниципального контроля, служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Ручьевское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

Получил:

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

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

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля по адресу:

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года