

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

# АДМИНИСТРАЦИЯ РОШНИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013г. № 31

**«Об утверждении административного регламента Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», в целях реализации республиканской целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике в 2011-2013 годах», утвержденной Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.10.2011 № 163:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Рошни-Чуйского сельского поселения В.М.Закаев

Утвержден

Постановлением главы Администрации

Рошни-Чуйского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых 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 Рошни-Чуйского сельского поселения 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 Рошни-Чуйского сельского поселения.

**1.2. Наименование органа администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рошни-Чуйского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими - специалистами администрации (далее - специалисты).

В процессе исполнения муниципальной функции администрация сельского поселения взаимодействует с органами исполнительной власти Урус-Мартановского муниципального района, судебными, правоохранительными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»,

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

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

- Устав Рошни-Чуйского сельского поселения,

- Настоящим Регламентом.

**1.4.Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства в области недропользования на территории Рошни-Чуйского сельского поселения.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

Специалисты 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.

Специалисты при осуществлении 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Рошни-Чуйского сельского поселения о ее проведении,

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации сельского поселения, и в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9E419DA78E41A222E289ED46491AAD7BF5F2E469E9A9D66B381A6A50413714CDBC5E40MF35A) 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.

**1.5.1. 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.

**1.5.2. 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.

**1.5.3.Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является оценка соблюдения на территории Партизанского городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа, а также требований, установленных федеральными законами, законами Приморского края 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](consultantplus://offline/ref=5AFA55520CF87E3A450F44F869D40A7D410EBCBC3291EF2C7FAAC4DB64ECBEAEF743FEFF4C2F85C70C57A9YCDDC) (далее - акт проверки),

б) выдачей [предписания](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FE607D1D0B439F09B9D6666DBADD5BF1E1C9D8A7C59D7D3AA559EC37338DD25CD2FZDD3C) (приложение № 2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа, а также требований, установленных федеральными законами, законами Приморского края 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](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) РФ.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- при личном обращении,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Администрация сельского поселения находится по адресу: 366510, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Рошни-Чу, ул. Героев ВВ, 75

График (режим) работы:

понедельник – пятница, с 9 до 18 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

Адрес электронной почты:

Информация по вопросам исполнения функции, предоставляется в Администрации в сроки установленные графиком работы.

**2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:**

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

**2.1.4. Информирование проводится в форме:**

- устного информирования;

- письменного информирования.

**2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.**

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

**2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.**

Также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

-порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию.

- режим работы Администрации;

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

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- перечень правоустанавливающих документов;

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

**2.1.8. Консультационная помощь по вопросам исполнения муниципальной функции оказывается специалистами.**

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

**2.1.9. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:**

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации,

- на информационном стенде.

**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.

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 3 настоящего Регламента.

**3. 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](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E) 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](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B13627L6E) № 294-ФЗ порядке проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых отделом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Партизанского городского округа (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, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание главой распоряжения 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](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B136764D132646352D21388AB222LAE) 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.

3.2.3.1. Проведение документарной проверки

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

Документарная проверка проводится уполномоченными специалистами, в срок, установленный Регламентом.

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 Партизанского городского округа.

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.

3.2.3.2. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Выездная проверка проводится уполномоченными специалистами, в срок, установленный [подпунктом 2.2.1](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB300EE27EEB8F97A7E80A9F77B90F1A74D8EC617F474461096C6F65358AB729E66D2FL0E). Регламента.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки:

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

- знакомят 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](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B136764D1326463522LAE) 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](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096AEB7019C75B35F442B83B136764D132646352D2123LAE), 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.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают 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](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) 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.

**4. 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 сельского поселения в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц**

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

2) главе сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по указанному адресу, либо по электронной почте.

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 сельского поселения 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 исполнения муниципальной функции «Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых», утвержденному постановлением Администрации

Рошни-Чуйского сельского поселения

от 31.12.2013 № 31

[**БЛОК-СХЕМА**](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E)

последовательности административных процедур при исполнении

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Принятиерешения о проведении проверки** | |
| ПЛАНОВАЯ | ВНЕПЛАНОВАЯ |
| Результат: надлежащим образом оформленное распоряжение Администрации Рошни-Чуйского с/п. о проведении проверки | |

|  |
| --- |
| **Подготовкак 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