

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЛИНЁВО-ОЗЁРСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 год

№ 49

с. Линёво Озеро

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 образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»

На основании Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», 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», администрация сельского поселения «Линёво-Озёрское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый 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 образования сельского поселения «Линёво-Озёрское».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на информационных стендах администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское».

Глава муниципального образования
сельского поселения «Линёво-Озёрское»



Н.Е. Горюнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
сельского поселения
«Линёво-Озёрское»
от 21 октября 2019 года № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального 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
сельского поселения «Линёво-Озёрское»

1. Общие положения

1.1. Муниципальной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление муниципального 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 сельского поселения «Линёво-Озёрское» (далее – муниципальный контроль).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности мероприятий администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» по муниципальному контролю, а также соблюдения обязательных требований действующего законодательства в области недропользования (далее – обязательных требований), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по муниципальному контролю.

1.2. Муниципальную функцию осуществления муниципального контроля исполняет администрация сельского поселения «Линёво-Озёрское».

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

– Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 18 (ч. I), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст.

4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 7, ст. 905; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4590; № 48, ст. 6724, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

– Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915; «Российская газета», 2009, № 85), в редакции с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 июля 2010 г., регистрационный № 17702; «Российская газета», 2010, № 156) и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 532 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264; «Российская газета», 2011, № 260);

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение пользователями недр в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также выполнение предписаний органов

муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Пользователями недр для целей настоящего Административного регламента являются субъекты предпринимательской деятельности, указанные в Законе Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», осуществляющие использование участков недр, расположенных в административно-территориальных границах муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», предоставленных в пользование для целей, указанных в Законе Забайкальского края изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного значения, не связанных с добычей полезных ископаемых».

Муниципальный контроль на территории муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проведение предварительной проверки, плановые (рейдовые) осмотры.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.5.1.1. Беспрепятственного доступа на участки недр, используемых проверяемым пользователем недр.

1.5.1.2. Запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, подлежащего проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, делать с них при необходимости копии.

1.5.1.3. Пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения пользователя недр, осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку.

1.5.1.4. Требовать письменных пояснений от пользователя недр по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

1.5.1.5. Взаимодействовать с органами прокуратуры, правоохранительными органами Российской Федерации.

1.5.1.6. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению

мероприятий по контролю.

1.5.2. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.5.2.1. 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.

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы пользователей недр, проверка которых проводится.

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр с результатами проверки.

1.5.2.8. 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

1.5.2.11. Не требовать от пользователя недр документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2.14. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия».

1.6. Права и обязанности пользователей недр, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Пользователь недр (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель пользователя недр), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеет право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации.

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав пользователя недр при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.1.6. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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.

1.6.1.7. Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Пользователи недр, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1.6.2.1. Обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.2.2. Исполнять в установленный срок постановления администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2.3. Обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское».

Адрес местонахождения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское»: 673211, Забайкальский край, Хилокский район, село Линёво Озеро, ул. Ленина, 17.

Справочный телефон: 8 (30237) 29-510; 8 (30237) 29-599;

Адрес официального сайта органов местного самоуправления:
[http://хилок.зabayкальскийкрай.рф/gorodskie-i-selskie-poseleniya-hilokskogo-rayona/selskoe-poselenie-quotlinevo-ozerskoequot/;](http://хилок.зabayкальскийкрай.рф/gorodskie-i-selskie-poseleniya-hilokskogo-rayona/selskoe-poselenie-quotlinevo-ozerskoequot/)

2.3. График работы администрации:

понедельник: 8:00 до 17:00

вторник – пятница: 8:00 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.4.1. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приёме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также через официальный портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае устного обращения заинтересованного лица (лично или по телефону) за информацией по вопросам осуществления муниципального контроля специалисты администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица. Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам составить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре осуществления муниципального контроля либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре осуществления муниципального контроля. Ответ на письменное обращение направляется заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре осуществления муниципального контроля не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.4.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Линёво-Озёрское» размещается следующая информация:

местонахождение, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское»;

график работы и справочные телефоны ответственного за исполнение муниципальной функции;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

порядок обжалования результатов исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.5. Муниципальная функция исполняется за счёт средств местного бюджета. Взимание платы с пользователей недр за проведение мероприятий по контролю не допускается.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции в каждом конкретном случае устанавливается с учетом требований Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения «Линёво-Озёрское», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Планирование проведения проверок:

– подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

– рассмотрение проекта ежегодного плана проведения проверок органами прокуратуры;

– утверждение ежегодного плана проверок.

3.3. Проведение проверок:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- проведение проверки (документарная проверка, выездная проверка, особенности проведения внеплановой проверки);
- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки пользователя недр.
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- проведение предварительной проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки:

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области недропользования;
- проведение внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Проведение проверок

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

3.6. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- 1) наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом;
- 2) истечение срока исполнения пользователем недр ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области недропользования, выявленных должностными лицами администрации в результате ранее проведенной проверки;
- 3) поступление в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское» заявлений и обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений пользователем недр требований, повлекших за собой возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда здоровью или жизни граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории, культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории, культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) выявление и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3.7. Результатом выполнения данного административного действия является подготовка и согласование проекта распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки.

3.8. Специалист администрации готовит проект распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки, предоставляет его на проверку и согласование в срок, не превышающий 2 дней.

3.9. После согласования проекта распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» он направляется для подписания главе сельского поселения «Линёво-Озёрское».

3.10. Форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

3.11. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа 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 – пользователя недр, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых пользователем недр необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.12. Глава сельского поселения «Линёво-Озёрское» определяет своим распоряжением должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.13. Проверки могут быть предварительными, плановыми и внеплановыми, осуществляться в форме документарных и выездных проверок.

Проведение проверки

3.14. Основанием для начала проведения проверки служит распоряжение администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки.

3.15. О проведении плановой проверки пользователи недр уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.16. Заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.17. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.18. Проверки проводятся:

по месту нахождения администрации без выезда по месту нахождения пользователя недр (далее - документарные проверки);

по месту нахождения пользователя недр (далее – выездные проверки).

Проверку вправе осуществлять только должностные лица администрации, указанные в распоряжении администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки.

Документарная проверка

3.19. Ответственное должностное лицо формирует пакет документов о пользователе недр – объекте проверки из числа имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское», рассматривают эти документы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.20. Предметом документарной проверки являются:

– сведения, содержащиеся в документах пользователя недр – объекте проверки, в целях оценки соответствия таких сведений требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в области недропользования;

– проверка документов, используемых при осуществлении деятельности пользователя недр и связанных с исполнением им требований, предписаний.

3.21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение пользователем недр обязательных требований, в адрес пользователя недр направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой/внеплановой документарной проверки.

3.21.1. В случае направления в адрес пользователя недр мотивированного запроса должностные лица администрации контролируют получение от пользователя недр документов, указанных в таком запросе.

3.21.2. Пользователь недр обязан направить в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское» указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.21.3. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью пользователя недр и подписью руководителя (или иного уполномоченного должностного лица).

В соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ пользователь недр вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.22. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных пользователем недр документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, пользователю недр направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.22.1. Запрос о выявленных несоответствиях и необходимости дать пояснения подписывается должностным лицом администрации и вручается пользователю недр лично, либо направляется почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

3.22.2. Пользователь недр, представляющий пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно должностному лицу администрации, осуществляющему проверку, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.22.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает полученные от пользователя недр письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.22.4. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения обязательных требований, в отношении пользователя недр может быть проведена выездная проверка.

Выездная проверка

3.23. Выездная проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки.

3.24. По прибытию на место нахождения или осуществления деятельности пользователя недр должностные лица, уполномоченные на проведение данной проверки, предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю объекта проверки (или лицу, его замещающему) заверенную печатью копию распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.25. Факт получения копии распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя пользователя недр – объекта проверки (или лица, его замещающего) на оригинале распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества, а также даты и времени его получения.

3.26. Оригинал распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении проверки остается у должностного лица, осуществляющего проверку.

3.27. Должностное лицо, осуществляющее проверку, знакомит руководителя объекта проверки (или лицо, его замещающее) с правами и обязанностями проверяемого.

3.28. В ходе проведения проверки должностные лица администрации, осуществляющие проверку, взаимодействуют по вопросам, относящимся к предмету проверки:

- а) с руководителем объекта проверки (или лицом, его замещающим);
- б) с ответственными работниками структурных подразделений объекта проверки, определенными руководителем объекта проверки (или лицом, его замещающим).

3.29. Проведение проверок в нерабочее время объекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем объекта проверки (или лицом, его замещающим).

3.30. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ объекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом № 141.

3.30.1. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью пользователя недр, в отношении которого осуществляется проверка.

3.31. В журнале учета проверок должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, и ставит свою подпись.

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

3.33. В случае необоснованного препятствования пользователем недр, в отношении которого осуществляется проверка, проведению проверки, его уклонения от проведения проверки, пользователь недр – юридическое лицо, его руководитель, иные должностные лица юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.34. В качестве факта необоснованного препятствования пользователем недр проведению проверки, уклонения объекта проверки от проведения проверки является в том числе:

3.34.1. Непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностных лиц Комитета, в здания и другие служебные помещения объекта проверки.

3.34.2. Непредставление документов или их копий на основании запроса (запросов) на представление документов, составленного должностным лицом администрации, в установленные сроки и в полном объеме при условии отсутствия письменного объяснения причин их непредоставления.

Особенности проведение внеплановой проверки

3.35. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.35.1. истечение срока исполнения пользователем недр проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений требований;

3.35.2. поступление в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское» информации о фактах грубых нарушений пользователем недр требований, повлекших за собой возникновение угрозы причинения вреда или причинение вреда здоровью или жизни граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.35.3. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории, культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

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

3.35.4. выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.35.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.37. При проведении внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 3.35.2 настоящего Административного регламента, внеплановая проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лицензиата установлена Приказом № 141.

3.38. В день подписания распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении внеплановой выездной проверки пользователя недр в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности пользователя недр заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К

этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.39. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению решения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства Российской Федерации в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт 3.35.2 настоящего Административного регламента, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация 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 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.41. При проведении внеплановой проверки пользователи недр уведомляются не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.42. Администрация вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 3.35.2 настоящего Административного регламента без направления предварительного уведомления пользователю недр.

*Подготовка акта проверки, ознакомление с актом
проверки пользователя недр*

3.43. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

3.44. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения должностным лицом администрации по форме, установленной Приказом № 141, в 2 экземплярах.

3.45. Акт проверки подписывается должностным лицом, осуществлявшим проверку. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников пользователя недр – объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.46. Должностное лицо вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.47.1. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.47.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается в том же порядке.

3.47. В случае проведения внеплановой выездной проверки, требующей согласование 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.

3.48. В случае отказа пользователя недр от получения для ознакомления с актом проверки должностное лицо администрации выполняет надпись на обоих экземплярах акта проверки: «от получения для ознакомления с актом проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества руководителя пользователя недр или иного уполномоченного лица и удостоверяет ее своей подписью и подписью не менее одного должностного лица администрации.

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

3.50. Пользователь недр, в отношении которого осуществлялась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (или их заверенные копии), либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское».

Принятие мер по результатам проведенной проверки

Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений требований

3.51. Основанием для вынесения предписания об устранении нарушения является факт нарушения пользователем недр обязательных требований, установленный в результате проверки.

3.52. Должностное лицо в день составления акта проверки составляет предписание об устранении выявленных нарушений в 2 экземплярах и прилагает их к соответствующим экземплярам акта проверки (далее – предписание).

3.53. В предписании указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации объекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

основание выдачи предписания и содержание предписания;

срок устранения нарушений;

срок уведомления лицензиатом об исполнении требований предписания;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица администрации, составившего предписание, а также номер и дата выдачи его служебного удостоверения.

3.54. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению пользователю недр – объекту проверки (его представителю) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

3.55. Пользователь недр, действия (бездействие) которого в результате проверки были квалифицированы как нарушение обязательных требований, обязан в срок, указанный в предписании, принять исчерпывающие меры для устранения выявленного нарушения, его причин и последствий.

3.56. Пользователь недр, которому по результатам проверки выдано предписание, вправе обжаловать его во внесудебном либо судебном порядке. Порядок внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации устанавливается разделом 5 настоящего Административного регламента. Факт обжалования акта проверки или предписания не является самостоятельным основанием для приостановления или прекращения исполнения требований, указанных в таком предписании.

3.57. Должностное лицо обязано установить в предписании срок его выполнения, а также срок уведомления пользователем недр, допустившим нарушение обязательных требований, администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» об исполнении требований предписания.

3.58. Все требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

3.59. Неполное либо неточное исполнение требований предписания об устранении нарушения рассматривается как неисполнение такого предписания.

3.60. В случае невозможности исполнения требований предписания по причинам, не зависящим от пользователя недр, допустившего нарушения обязательных требований, пользователь недр вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания обратиться к главе сельского поселения «Линёво-Озёрское» с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания путем предоставления непосредственно, направления письменного запроса, в том числе в электронной форме, а также через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения «Линёво-Озёрское».

3.61. После получения такого заявления глава сельского поселения «Линёво-Озёрское» рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленного нарушения, а также аргументы, приведенные пользователем недр, допустившим нарушения, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

3.62. В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания такое решение оформляется в виде распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское». В распоряжении в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания и уведомления об этом пользователя недр.

3.63. Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.64. Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо отказа в его продлении не может превышать 3 рабочих дней с момента получения администрацией сельского поселения «Линёво-Озёрское» заявления пользователя недр, которому такое предписание выдано.

3.65. Копия распоряжения о продлении срока исполнения предписания либо уведомление об отказе в его продлении направляется пользователю недр не позднее 1 рабочего дня после его подписания главой администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт получения его пользователем недр.

*Проведение внеплановой проверки исполнения предписания
об устранении выявленных нарушений обязательных требований*

3.66. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований является истечение срока исполнения пользователем недр ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.67. Решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимается главой сельского поселения «Линёво-Озёрское» по итогам рассмотрения материалов проверки и (в случае поступления) материалов об исполнении требований предписания, поступивших от пользователя недр, которому оно было выдано.

3.68. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с подразделами «Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке», «Проведение проверки», «Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки пользователя недр» раздела 3 настоящего Административного регламента.

*Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные
нарушения, к ответственности*

3.69. Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности являются:

- 1) выявление нарушений или грубых нарушений пользователем недр обязательных требований;
- 2) невыполнение в установленный срок выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

3.70. В случае, если в действиях (бездействии) лица, допустившего нарушение обязательных требований, усматриваются признаки административного правонарушения, в отношении него возбуждается дело об административном правонарушении.

3.71. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское», курирующим данное направление деятельности) по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

качества исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента (плановый контроль);

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции (внеплановый контроль).

4.4. Плановый контроль организации и проведения проверок осуществляется в рамках контроля за деятельностью администрации, в соответствии с годовыми планами работы администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское».

4.5. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями

(бездействием) должностными лицами.

4.6. Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское».

4.7. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское».

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав пользователей недр – объектов проверки виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав объектов проверки.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

1.1. Предметом обжалования могут быть действия должностных лиц Комитета по сообщению граждан, организаций, органов государственной охраны о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

1.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1.2.1. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ;

1.2.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то

оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

1.2.3. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское». О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший обращение;

1.2.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

1.2.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. В случае невозможности рассмотрения жалобы по причинам, предусмотренным пунктами настоящего Административного регламента, в системе делопроизводства администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское» делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием причин ее не рассмотрения.

1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации является обращение, поступившее в установленном порядке на телефон доверия, личном приеме должностного лица администрации, через канцелярию, общественную приемную, на адрес электронной почты или почтовый адрес администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское».

1.4.1. В обращении, поступившем на адрес электронной почты или почтовый адрес администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское», в обязательном порядке указываются:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское»;

б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

г) проставляются личная подпись обратившегося лица (в случае письменного обращения) и дата.

1.4.2. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

а) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

1.4.3. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица, либо созданы препятствия к их осуществлению;

не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

незаконно на физическое лицо, юридическое лицо возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.

1.5. В случае необходимости заявитель, обратившийся в администрацию сельского поселения «Линёво-Озёрское» с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1.5.1. Предоставление копий документов и материалов осуществляется по письменному запросу лица.

Письменный запрос пишется в произвольной форме и должен содержать следующие данные: почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации (копий документов и материалов) осуществляется на бесплатной основе.

1.5.2. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское».

1.6. В административном порядке пользователь недр вправе

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

- а) главе сельского поселения «Линёво-Озёрское»;
- б) территориальному прокурору.

1.7. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

1.8. Должностное лицо администрации сельского поселения «Линёво-Озёрское», на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

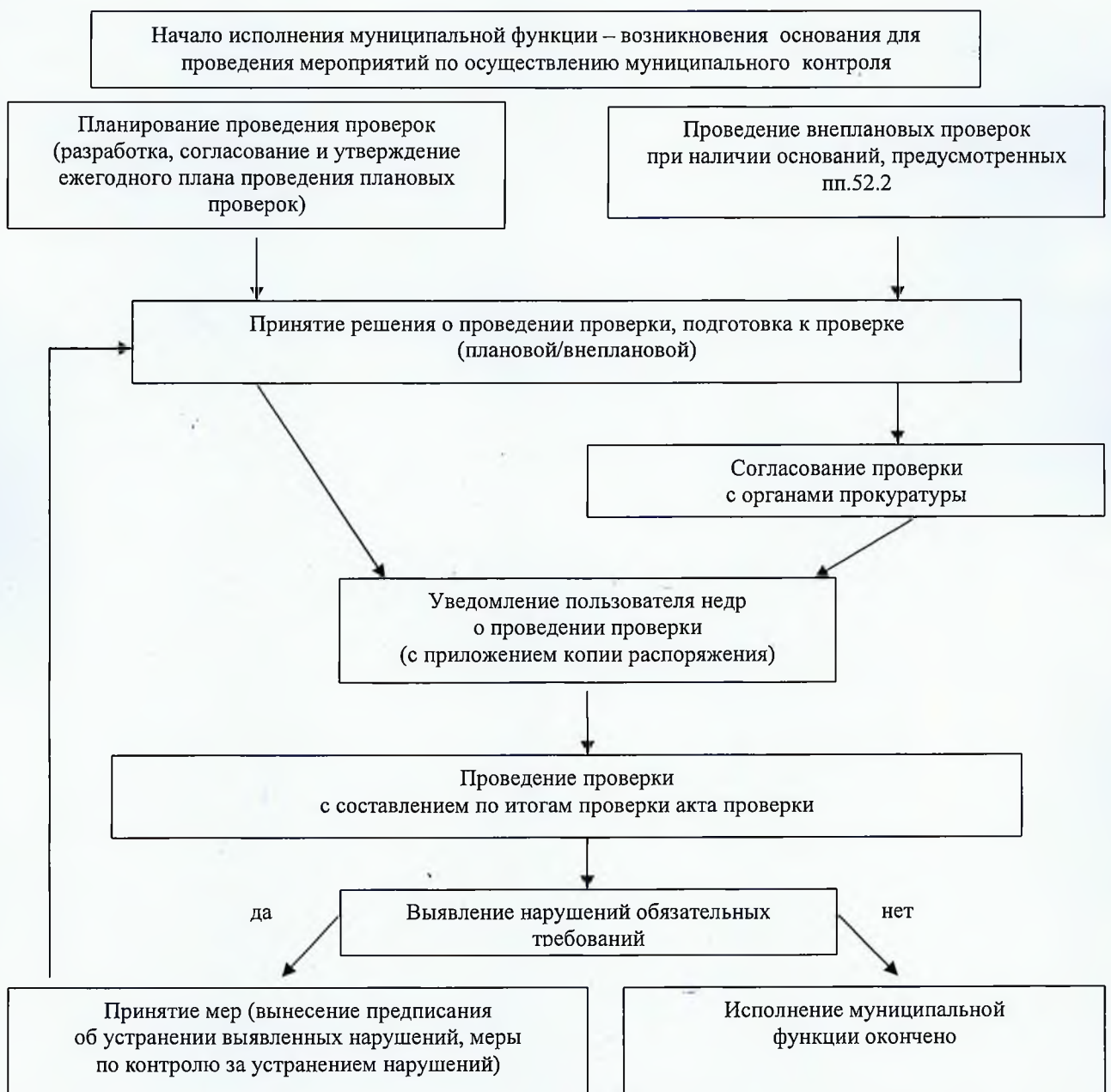
1.8.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

1.8.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального 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 сельского поселения «Линёво-
Озёрское»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального 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 сельского поселения
«Линёво-Озёрское»

БЛАНК
Администрации
сельского поселения
«Линёво-Озёрское»

Руководителю юридического
лица
или индивидуальному
предпринимателю

Уведомление об отказе в продлении срока
исполнения предписания об устранении
выявленных нарушений лицензионных требований

уведомляет об отказе в продлении срока исполнения предписания об
устранении выявленных нарушений обязательных требований в области
недропользования при осуществлении деятельности в связи с

(указать мотивированную причину отказа)

Глава (заместитель главы) администрации
сельского поселения «Линёво-Озёрское»

подпись

расшифровка подписи