

ПРОЕКТ

Приложение
к постановлению администрации
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального
района
от ____ _____ № _____

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения норм и требований 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 Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района и определяет порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению 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 Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района.

1.2. Муниципальная функция исполняется на основании регламента уполномоченным органом администрации Шунгенского сельского поселения Костромского района (далее - уполномоченный орган).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по исполнению муниципальной функции, являются работники уполномоченного органа (далее - должностные лица уполномоченного органа).

1.3. Муниципальная функция исполняется путем проведения:

1.3.1. Плановых и внеплановых выездных и (или) документарных проверок (далее - проверка).

1.3.2. Плановых (рейдовых) осмотров (далее - осмотр).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

[Законом](#) Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

[Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - законодательство о недрах).

1.6. Права и обязанности должностных лиц по исполнению муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции имеют право:

посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-

правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением законодательства о недрах;

проверять соблюдение законодательства о недрах;

составлять по результатам проверок акты, оформлять иные материалы по исполнению муниципальной функции;

выдавать предписания об устранении нарушений законодательства о недрах, выявленных при исполнении муниципальной функции;

проводить осмотры и составлять акты осмотра;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Костромской области и нормативными правовыми актами Костромского муниципального района для органов муниципального контроля;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц от Федеральной налоговой службы России;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей от Федеральной налоговой службы России;

документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых от Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору России;

документы и сведения на право пользования недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых от Департамента природных ресурсов по Костромской области.

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

в соответствии с регламентом предупреждать, выявлять и пресекать нарушения законодательства о недрах;

разъяснять лицам, допустившим нарушение законодательства о недрах, их права и обязанности;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которых проводится проверка (осмотр);

проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского района;

проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения Костромского района;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки (осмотра), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра);

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки (осмотра);

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений и их потенциальной опасности, в том числе для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.6.3. Действия должностных лиц уполномоченного органа в особых случаях:

в случае невозможности уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении плановой или внеплановой проверки за исключением случаев, установленных законодательством) направлением заверенной копии распоряжения о ее проведении всеми доступными способами (лично, факсимильной связью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностное лицо уполномоченного органа, которое несет ответственность за проведение данной проверки, оформляет по этому поводу служебную записку и направляет руководителю уполномоченного органа.

К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке факса).

в случаях:

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица до срока окончания проведения проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить под роспись копию распоряжения администрации Костромского муниципального района о проведении проверки, а также присутствовать при проведении проверки;

отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по адресу проведения проверки должностное лицо уполномоченного органа при проведении проверки оформляет служебную записку и направляет ее руководителю уполномоченного органа. К служебной записке прилагаются письменные подтверждения не менее двух свидетелей.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в судебном порядке;

обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра);

вести журнал учета проверок по типовой [форме](#), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение норм и требований в области охраны окружающей среды и природопользования, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, которые регулируют хозяйственную, производственную и (или) иную деятельность (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения;

не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки (осмотра), исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами уполномоченного органа.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции:

составление акта проверки (осмотра) с его направлением в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа и исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, о результатах проверки в срок не позднее 10 календарных дней после подписания акта проведения проверки (осмотра);

приостановка работ, связанных с пользованием недрами, при возникновении непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами, и направление не позднее 3 календарных дней в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа информации о приостановлении работ, причинах и сроках приостановления работ и необходимости ограничения, приостановления или досрочного прекращения права пользования недрами.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах и графике работы, способах получения информации уполномоченного органа.

Место нахождения уполномоченного органа:

Адрес электронной почты уполномоченного органа:

Телефон уполномоченного органа:

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 12:00 часов; с 13:00 до 16:00 часов;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт органов местного самоуправления:

_____ (далее - официальный сайт).

2.1.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам:

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по исполнению муниципальной функции обеспечивается путем размещения на официальном сайте:

регламента;

утвержденного в установленном порядке плана проведения плановых проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

результатов исполнения муниципальной функции за квартал не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации.

2.1.3. В помещениях уполномоченного органа на информационных стендах размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

график работы уполномоченного органа и номера его телефонов;
наименования кабинетов, где проводится прием и информирование заинтересованных лиц;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц и номера их телефонов;

адрес официального сайта.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до № 10.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим в установленном порядке, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц подразделения контроля, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации Костромского муниципального района не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в разделе 3 регламента.

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. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- контроль за устранением нарушений законодательства о недрах и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения осмотров;
- проведение осмотра;
- оформление результатов осмотра.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель уполномоченного органа и его должностные лица.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта плана проведения плановых проверок;
- представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры;
- доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;
- утверждение проекта плана главой Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района;
- размещение утвержденного плана на официальном сайте;
- внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При разработке проекта плана предусматривается:

-включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана по истечении 3 лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

-окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

-начала осуществления юридическим лицом и 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;

-определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана с учетом:

-оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-анализа состояния соблюдения ими законодательства о недрах;

-оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

-согласование с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления проекта плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами.

Проект плана разрабатывается в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект плана на бумажном и электронном носителях представляется на рассмотрение в органы прокуратуры в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. После 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае поступления предложений от органов прокуратуры по внесению изменений в проект плана он дорабатывается в части согласования единых сроков начала совместных проверок с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае осуществления совместных проверок с этими органами), спорные вопросы подлежат урегулированию в рабочем порядке.

3.2.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается главой

Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган осуществляет:

-размещение утвержденного плана на официальном сайте;

-публикацию сведений в печатных средствах массовой информации города о размещении утвержденного плана на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в план допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, в случае изменения класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта - в части исключения плановой проверки из плана, наступления обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае принятия органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) 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».

В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, в случае изменения класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта, наступления обстоятельств непреодолимой силы оформляется служебная записка, которая направляется руководителю уполномоченного органа.

В случае, когда проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя включена в план в нарушение положений [статьи 26.1](#) 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», изменения в план вносятся по результатам рассмотрения поданного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления об исключении проверки в отношении данного лица в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489».

Внесение изменений в план осуществляется уполномоченным органом.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.4 - 3.2.8 пункта 3.2](#) регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение требований, установленных [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#) регламента, при разработке плана;

соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

- утверждение (подписание) главой Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района или лицом его замещающим плана проведения плановых проверок;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане;

- при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - наступление одного из следующих событий:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения

угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

-акт главы сельского поселения Костромского муниципального района, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие главой Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района решения о проведении внеплановой проверки по результатам осмотра.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель уполномоченного органа и его должностные лица.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

-подготовка проекта распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание;

-вручение заверенной копии распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района должностным лицам уполномоченного органа и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки;

-согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Проект распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой [формой](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [инструкцией](#) по делопроизводству в администрации района.

Проект распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района готовит должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за его подготовку.

Распоряжение администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом, а проект распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки - не позднее

чем за 5 рабочих дней до даты издания указанного распоряжения администрации района.

Проект распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении внеплановой проверки готовится в течение 3 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#) регламента.

Проект распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки:

визируется начальником уполномоченного органа;

проходит согласование с должностными лицами администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района, визирование которых при издании проекта распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения района обязательно;

передается на подпись главе Шунгенского сельского поселения Костромского района или лицу исполняющему обязанности главы Шунгенского сельского поселения Костромского района в установленном порядке.

Максимальный срок от подготовки проекта распоряжения администрации района до его издания составляет 30 рабочих дней.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации района:

вручается под роспись должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в уполномоченный орган;

направляется должностным лицом уполномоченного органа в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения; в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения администрации района производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уполномоченного органа дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае:

поступления в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского района должностное лицо уполномоченного органа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения Шунгенского сельского поселения администрации района и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда растениям, окружающей среде, то в момент обнаружения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о ее проведении посредством направления документов, необходимых для согласования проведения внеплановой проверки, в течение 24 часов.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

внеплановой документарной проверки;

внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;

внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа

прокуратуры готовит проект распоряжения администрации района об отмене распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки.

Согласование проекта распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района осуществляется в общем порядке, установленном для согласования проектов распоряжений.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры: издание распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района;

уведомление о вручении копии распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения района юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки является распоряжение администрации района о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, - распоряжение администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о проведении проверки и согласование органа прокуратуры.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, указанные в распоряжении администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района.

3.4.3. Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.4.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением законодательства о недрах, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

в процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки;

в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения законодательства о недрах, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления

документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

при проведении документарной проверки должностное лицо уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

по результатам документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям законодательства о недрах;

в случае если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом уполномоченного органа принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению законодательства о недрах;

выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органов контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства о недрах без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации района о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

по результатам выездной проверки должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям законодательства о недрах;

в случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом уполномоченного органа принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо уполномоченного органа после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.4.5. В журнале учета проверок должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

проверять выполнение норм и требований законодательства о недрах, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб, методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции;

3.4.7. Особенности проведения проверки физического лица:

проверка в отношении физического лица осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, если в его действиях (бездействии) усматриваются признаки нарушения законодательства о недрах;

предписание об устранении нарушений выдается в случае, если правонарушение, совершенное физическим лицом, не может быть

устранено им непосредственно в момент проведения проверки по требованию должностного лица уполномоченного органа, проводящего проверку;

для проведения проверки в отношении физического лица не требуется издание распоряжения администрации Шунгенского сельского поселения.

3.4.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции предусмотрено [подпунктом 2.3.2 пункта 2.3](#) регламента.

3.4.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц отдела требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

оформление акта проверки или служебной записки о невозможности оформления результатов проверки;

выдача предписания об устранении нарушений.

3.5.4. Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой [форме](#), установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований законодательства о недрах, предписания об устранении выявленных

нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 дня после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом законодательства о недрах, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, обязано:

выдать предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении нарушений оформляется по форме, (приложение 2 к регламенту).

3.5.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.7. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

комплектность документов и иных материалов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с распоряжением администрации района;

соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами законодательства о недрах;

соответствие действий должностного лица уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки (осмотра) с его направлением в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа и исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, о результатах проверки в срок не позднее десяти календарных дней после подписания акта проведения проверки (осмотра);

приостановка работ, связанных с пользованием недрами при возникновении непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, работающих или проживающих в зоне влияния работ, связанных с пользованием недрами, и направление не позднее трех календарных дней в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа информации о приостановлении работ, причинах и сроках приостановления работ и необходимости ограничения, приостановления или досрочного прекращения права пользования недрами. Максимальный срок ожидания в очереди юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, деятельность которого подлежит проверке, при получении результата административной процедуры составляет не более 15 минут.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (в случае составления акта) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району.

В случае, если в ходе мероприятий по исполнению муниципальной функции стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и

предотвращения которых не относятся к полномочиям уполномоченного органа, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта проверки.

3.6. Контроль за устранением нарушений законодательства о недрах и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания.

3.6.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений до срока его окончания, представляет в управление документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает представленные документы и материалы, в случае необходимости выезжает на место проведения проверки и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении нарушений.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом уполномоченного органа на оборотной стороне данного документа.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю уполномоченного органа мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо отдела, уполномоченное руководителем уполномоченного органа, рассматривает

поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица уполномоченного органа, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа.

3.6.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которым выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#) регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

3.6.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.6.8. Результатом административной процедуры является оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений или проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры: отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом уполномоченного органа результатов его исполнения;

издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

3.7. Планирование проведения осмотров.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке планового (рейдового) задания.

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, получившее поручение руководителя уполномоченного органа.

3.7.3. Административная процедура включает в себя административные действия по подготовке, согласованию и подписанию планового (рейдового) [задания](#) по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Проект планового (рейдового) задания готовит должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о его подготовке от руководителя уполномоченного органа.

3.7.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

наименование органа контроля;

фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного на проведение осмотра;

цель и задачи осмотра;

сроки проведения осмотра;

маршрут проведения мероприятий по осмотру (территории, подлежащие осмотру);

сроки подготовки отчета о результатах осмотра;

приложения (карты, схемы, маршруты).

3.7.5. В течение 3 рабочих дней проект планового (рейдового) задания подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим и согласовывается с заместителем главы администрации района, курирующим уполномоченный орган.

3.7.6. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плановое (рейдовое) задание размещается на официальном сайте.

3.7.7. Дата начала проведения осмотров, указанная в плановом (рейдовом) задании, должна составлять не менее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.7.8. В порядке, предусмотренном [статьей 15](#) Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», в мероприятиях по проведению осмотров могут участвовать общественные инспекции и группы общественного контроля. Письменные заявления от общественных инспекций и групп общественного контроля на участие в мероприятиях по проведению осмотров принимаются уполномоченным органом не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения осмотров, указанной в плановом (рейдовом) задании.

3.7.9. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7.10. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.7.11. Результатом административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

3.7.12. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение планового (рейдового) задания на официальном сайте.

3.8. Проведение осмотра.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

3.8.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, указанные в плане (рейдовом) задании.

3.8.3. Административная процедура включает в себя административные действия по исполнению планового (рейдового) задания.

3.8.4. Проведение осмотра проводится путем обследования должностными лицами уполномоченного органа земельных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плане (рейдовом) задании, на предмет соблюдения собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами законодательства о недрах.

Должностные лица уполномоченного органа при осмотре земельных участков и посещениях территорий, на которых расположены объекты хозяйственной, производственной, торговой и иной деятельности, обязаны представляться и предъявлять служебные удостоверения, разъяснять основания проведения осмотра.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений законодательства о недрах должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.8.5. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.8.6. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.8.7. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению осмотра.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению осмотра, которая указывается в акте осмотра.

3.9. Оформление результатов осмотра.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание действий по проведению осмотра.

3.9.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр.

3.9.3. Административная процедура включает в себя административные действия по оформлению акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания.

3.9.4. Непосредственно после окончания действий по проведению осмотра должностными лицами отдела составляется [акт](#) осмотра по форме (приложение 4 к регламенту).

В акте осмотра указывается:

дата, время и место составления акта осмотра;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр;

дата и номер планового (рейдового) задания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр;

дата, время, и место проведения осмотра;

обстоятельства, установленные в ходе осмотра и выявленные нарушения законодательства о недрах;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр, и иных лиц, участвующих в осмотре.

3.9.5. К акту осмотра прилагаются схемы места обследования, фото и видеоматериалы.

3.9.6. Акт осмотра оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления нарушений законодательства о недрах при проведении осмотров в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений руководитель уполномоченного органа доводит в письменной форме до сведения главы Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами законодательства о недрах;

соответствие действий должностного лица уполномоченного органа требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление акта осмотра.

3.9.10. Способ фиксации результата административной процедуры: направление отчета главе Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района о выполнении планового (рейдового) задания, подписанного руководителем уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, актов главы района, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главы района.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган контроля обращений граждан или юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации района в письменном виде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является: нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с регламентом;

непредставление информации о должностном лице уполномоченного органа, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии регламентом;

некорректное поведение должностного лица уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию;

предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных регламентом или иным актом главы Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, когда ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть обжалована следующими должностными лицами администрации сельского поселения :

Главой Шунгенского сельского поселения;
руководителем уполномоченного органа.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица должностными лицами администрации Шунгенского - сельского поселения, указанными в [пункте 5.6](#) регламента, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации Шунгенского сельского поселения , указанные в [пункте 5.6](#) регламента, принимают следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа;

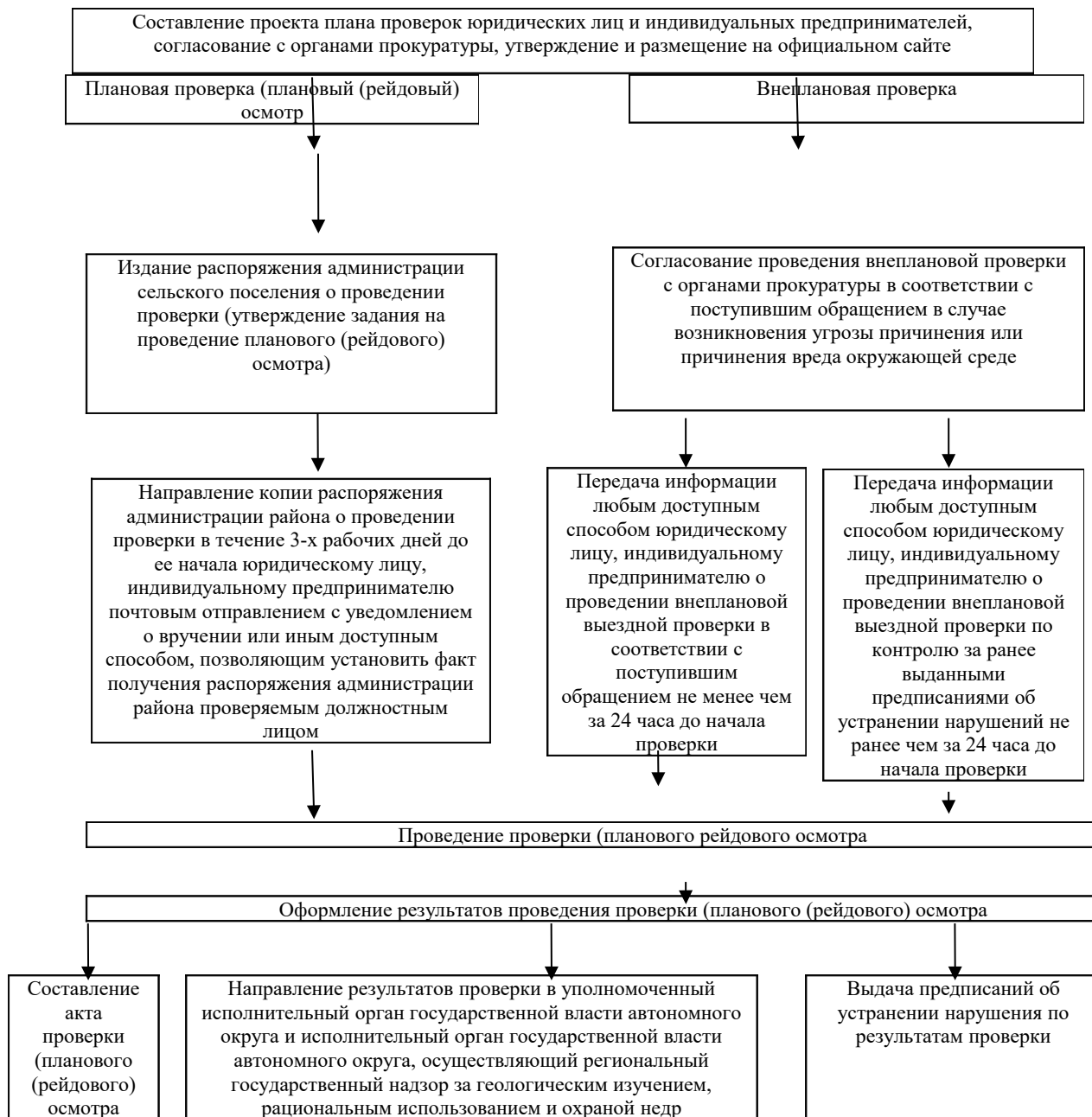
об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1 к регламенту

Блок-схема
осуществления исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при пользовании недрами для целей разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения



Приложение 2 к регламенту

Оформляется на бланке
уполномоченного органа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений

«___» _____ 20__ г.

На _____ основании

(наименование, номер и дата документа)

я,

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи
служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

кому:

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок исполнения	Основание(я) предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в уполномоченный орган администрации _____ сельского поселения Костромского муниципального района не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил(а)

(должностное лицо)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания

об устранении нарушений

от _____ № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

№ п/п	N Информация об исполнении пунктов предписания	Срок исполнения	Результат контроля

(должностное лицо)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

(должностное лицо)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

(представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение 3 к регламенту

Оформляется на бланке
Сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ
глава _____ сельского поселения
Костромского муниципального района

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
от _____ № _____

1. Наименование органа контроля:

2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Цель осмотра: _____

4. Задачи осмотра:

5. Сроки проведения осмотра:

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие по осмотру):

7. Сроки подготовки отчета о результатах осмотра:

8. Приложения (карты, схемы, маршруты проведения осмотра):

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель уполномоченного органа (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4 к регламенту

АКТ

осмотра земельных участков
(обследование территории)

(дата составления)

(место составления)

(наименование органа контроля)

(дата и номер планового (рейдового) задания)

Начало:

Окончание:

(дата и время проведения осмотра)

(место нахождения земельного участка (территории))

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводивших осмотр)

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), участвующих в осмотре)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра: _____

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях законодательства о недрах:

Приложение к акту:

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)
