

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АРАХЛЕЙСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_18\_»\_мая\_2020\_г. |  |  |  | №42 |  |

с.Арахлей

**Об утверждении Административного регламента 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 сельского поселения «Арахлейское» муниципального района «Читинский район» Забайкальского края**

В целях 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 сельского поселения «Арахлейское», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Правилами благоустройства сельского поселения «Арахлейское», утвержденными решением Совета сельского поселения «Арахлейское» от «02» сентября 2019 г. года № 83, Уставом сельского поселения «Арахлейское», Администрация сельского поселения «Арахлейское», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить 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 на территории сельского поселения «Арахлейское» муниципального района «Читинский район» Забайкальского края (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

«Арахлейское» Д.В.Нимаева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения «Арахлейское»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

**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 на территории сельского поселения «Арахлейское» муниципального района «Читинский район» Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения «Арахлейское» (далее - Административный регламент) при осуществлении на территории сельского поселения «Арахлейское» муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление 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 сельского поселения «Арахлейское» (далее - муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования).

**Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

1.4. Муниципальную функцию 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 сельского поселения «Арахлейское» (далее – городское поселение) исполняет Администрация сельского поселения «Арахлейское» (далее по тексту – Администрация сельского поселения).

1.5. Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения «Арахлейское» (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица при осуществлении своих полномочий взаимодействует с государственной санитарно-эпидемиологической службой, органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля и надзора, а также контроля и надзора в области охраны окружающей природной среды, в сфере природопользования, правоохранительными органами и иными уполномоченными органами, путем организации совместных проверок, обмена информацией, проведения иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению правонарушений в сфере регулирования отношений недропользования.

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц и специалистов Администрации сельского поселения «Арахлейское» на осуществление муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования утверждается распоряжением Администрации сельского поселения «Арахлейское».

1.7. Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся пользователями недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – субъекты отношений недропользования).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции**

1.8. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

- [Федеральный закон от 21.02.1992 N 2395-1](http://docs.cntd.ru/document/9003403) «О недрах» (официальный интернет-портал «Российская газета» RG.RU, 15.03.1995);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях (далее – КоАП) от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года, «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 года, «Собрание законодательства РФ», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года, «Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года);

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текст документа опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года № 8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 года № 7 ст. 776;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», текст документа опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 05 мая 2006 года № 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года № 19 ст. 2060;

- П[остановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «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», 12 июля 2010 года, № 28, статья 3706);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

- Постановление Правительства Забайкальского края от 17 сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», текст документа опубликован в газете «Азия-Экспресс», № 40, 03 октября 2013 года;

- Устав сельского поселения «Арахлейское» муниципального района «Читинский район» Забайкальского края (официальный сайт Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://арахлейское.рф/

-настоящий Административный регламент.

1.9. Организация и проведение муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

**Предмет муниципального контроля**

1.10. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля** **в сфере регулирования отношений недропользования**

1.11. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

-запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования сведения и материалы относящиеся к предмету проверки. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A7F20066F62DCE39F71B5AAF7C1D80786E1B4B535238DD0815A3DF4ED5y203H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-привлекать при проведении выездной проверки аккредитованных, в установленном порядке, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

-брать объяснения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при выявлении признаков нарушений законодательства в сфере регулирования отношений недропользования;

-обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностным лицами проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований в сфере регулирования отношений недропользования;

-направлять в соответствующие органы материалы о нарушении требований в сфере регулирования отношений недропользования для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

-осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований в сфере регулирования отношений недропользования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, на профилактику нарушений обязательных требований, в том числе с использованием средств массовой информации;

9) проходить обучение на курсах повышения квалификации (семинарах) по изучению законодательства в сфере регулирования отношений недропользования.

1.12. Уполномоченные должностные лица обязаны:

-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 нормативными правовыми актами сельского поселения;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов отношений недропользования, проверка которых проводится;

-проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения о проверке и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

-не препятствовать субъектам отношений недропользования присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

-знакомить субъектов отношений недропользования с результатами проверок;

-знакомить субъектов отношений недропользования с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами отношений недропользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверок;

-не требовать от субъектов отношений недропользования, проверка которых проводится, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

-перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.13. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.14. Субъекты отношений недропользования при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Администрации сельского поселения, уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года  
№ 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией сельского поселения 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 Администрацию сельского поселения по собственной инициативе;

- 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 уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в Административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.;

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

1.15. При проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере регулирования отношений недропользования субъекты отношений недропользования обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- обеспечить доступ к объекту проверки;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.16. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение [Федерального закона](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов Администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим проверку или иным лицам, привлеченным к осуществлению контроля в сфере регулирования отношений недропользования, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

**Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.17. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Арахлейское»;

- исполнение нарушителями законодательства в сфере регулирования отношений недропользования предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

- профилактика нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Арахлейское»;

- установление отсутствия нарушений в сфере регулирования отношений недропользования.

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

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации сельского поселения:

Телефон для справок (консультаций): (83022) 37-02-65, факс 37-02-65, адрес электронной почты Администрации сельского поселения: Е-mail: chitrn5@mail.ru.

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00,

пятница с 9-00 до 16-00,

обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному контролю в сфере регулирования отношений недропользования размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения: http://арахлейское.рф/

3) информирование о проведении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции,уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

4) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в кабинете № 1 здания Администрации;

5) на информационном стенде, находящемся в Администрации сельского поселения, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

6) информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории сельского поселения.

**Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции**

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами субъекты отношений недропользования, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка физических лиц, являющихся субъектами субъекты отношений недропользования, может проводиться не чаще одного раза в два года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

-для малого предприятия - пятьдесят часов;

-для микропредприятия - пятнадцать часов 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Администрацией сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральный законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования и включает проверку соблюдения этими лицами законодательства в сфере регулирования отношений недропользования в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории сельского поселения муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования представляет собой проведение проверок соблюдения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования, требований охраны и использования недр субъектами отношений недропользования по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации сельского поселения, в котором указываются:

-наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-правовые основания проведения проверки;

-подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами сельского поселения, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

-перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования на территории сельского поселения «Арахлейское»;

-перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

-даты начала и окончания проведения проверки;

-иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации сельского поселения.

3.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

3.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением Администрации сельского поселения.

3.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию сельского поселения заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

Заявитель в письменном обращении на имя главы администрации сельского поселения в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Администрация сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования.

**Административные процедуры**

3.5. Муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.6. Планирование проверок.

3.6.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.6.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Читинскую районную прокуратуру.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, Администрация сельского поселения направляет в Читинскую районную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.6.5. Результатом выполнения данных действий является утверждение постановлением Администрации сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения.

3.7.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.7.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

-подготовку распоряжения Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки;

-уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

-уточняет вопросы, подлежащие проверке;

-определяет документы, имеющиеся в Администрации сельского поселения, необходимые для проведения проверки.

При осуществлении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования используются сведения единого государственного реестра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.7.5. При подготовке распоряжения Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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».

3.7.6. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине уведомляются Администрацией сельского поселения не позднее чем за 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.7.7. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере регулирования отношений недропользования, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию сельского поселения.

3.7.8. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

3.7.9. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.8. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.8.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами сельского поселения, выполнение предписаний Администрации сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Краснокаменской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются уполномоченные должностные лица.

3.8.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы администрации сельского поселения.

3.8.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения:

- готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- направляет ответ (письмо) заявителю.

3.8.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 «а, б» подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента Администрацией сельского поселения после согласования с Читинской районной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Читинскую районную прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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».

Внеплановая проверка граждан может быть проведена Администрацией сельского поселения по основаниям, указанным в пункте 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Требование о согласовании с прокуратурой проведение внеплановой проверки на граждан не распространяется.

3.8.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Администрация сельского поселения уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8.8. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание Администрацией сельского поселения мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

3.9.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение Администрации сельского поселения о проведении документарной или выездной проверки.

3.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации сельского поселения.

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации сельского поселения рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения документы лиц, в отношении которых проводится проверка, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, Администрация сельского поселения направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, документах, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Администрации сельского поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования, Администрация сельского поселения направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования 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 орган муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.9.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.9.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо составляет документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) законодательства в сфере регулирования отношений недропользования, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.6. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный срок.

3.10.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.10.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в сфере регулирования отношений недропользования на проверяемом объекте, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

3.10.5. В случае проведения проверки соблюдения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования на двух и более объектах, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, по каждому объекту проверки составляются документы, указанные в подпункте 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных объектах.

3.10.6. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации сельского поселения.

3.10.7. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.10.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.10.10. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.11.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования.

3.11.2. В случае устранения нарушения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования также составляется акт, иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.11.3. Органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной недр, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в Администрацию сельского поселения информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

3.11.4. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений законодательства в сфере регулирования отношений недропользования, требований охраны и использования недр.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения, курирующим данное направление деятельности, главой администрации сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения при осуществлении ими муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации сельского поселения «Арахлейское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Должностные лица Администрации сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения**

**«Арахлейское», а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя главы администрации сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Администрация сельского поселения), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы направляются по адресу: Читинский район, с.Арахлей Ул.Центральная,17, Администрация сельского поселения «Арахлейское» на имя главы администрации сельского поселения «Арахлейское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Арахлейское» (время местное):

Понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Среда – неприёмный день.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Арахлейское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием главы администрации сельского поселения «Арахлейское» производиться по телефону 8(3022) 37-02-65.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 14.00 до 16.00.

Информация о часах личного приема главой администрации сельского поселения «Арахлейское», контактные телефоны приведены в приложении к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

-на информационном стенде Администрации сельского поселения;

-на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://арахлейское.рф/

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

-в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере регулирования

отношений недропользования

на территории сельского поселения

«Арахлейское»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года « 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации сельского поселения «Арахлейское», юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных в целях осуществления муниципальной функции при проведении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования, использовать все перечисленные данные при проведении проверки.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере регулирования

отношений недропользования

на территории сельского поселения

«Арахлейское»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Арахлейское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Среда – неприёмный день;

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

Личный прием главой сельского поселения:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Арахлейское» сокращается на 1 час.

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере регулирования

отношений недропользования

на территории сельского поселения

«Арахлейское»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение органа прокуратуры

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере регулирования

отношений недропользования

на территории сельского поселения

«Арахлейское»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки