**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

 **ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРИРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п.Левженский

**«Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского**

 **муниципального района»**

 В соответствии со статьей 5 Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и руководствуясь Уставом Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района,

 Администрация Приреченского сельского поселения

Рузаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района.

 2. Признать утратившим Постановление от 08.07.2014 № 29 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района Сетину Л.В..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: http://www.ruzaevka-rm.ru.

Глава администрации Приреченского

сельского поселения Е.Е.Варина

Утвержден

постановлением

администрации Приреченского сельского поселения

 Рузаевского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комиссии по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции – муниципальный геологический контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее – муниципальная функция).

2. Административный регламент Комиссии по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения разработан в целях обеспечения соблюдения всеми пользователями недр установленного порядка пользования недрами, требований законодательства РФ, законодательства РМ, выполнения условий пользования недр, содержащихся в лицензиях на право пользования участками недр.

**Подраздел 2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ;

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

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

Уставом Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района;

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, Рузаевского муниципального района.

**Подраздел 3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1. Муниципальная функция исполняется Комиссией по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района

2. В ходе исполнения муниципальной функции Комиссия осуществляет взаимодействие с:

Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования РМ;

органами прокуратуры Республики Мордовия при согласовании внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

другими органами государственной власти и контролирующими органами.

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

**Подраздел 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

 1.1Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального геологического контроля являются:

1) предупреждение, обнаружение и пресечение выявляемых признаков нарушений законодательства о недрах, установление отсутствия таких признаков;

 2) направление материалов проверки соблюдения законодательства о недрах в специально уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственный геологический контроль по Республике Мордовия - Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования РМ для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

2.1. Местонахождение и почтовый адрес: Республика Мордовия, Рузаевский район, посЛевженский, ул.Центральная, 29;

2. Контактные телефоны: 8(83451) – 51 –5-61;

3. Адрес электронной почты: Prirechensk-923@yandex.ru;

3.1. Адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://www.ruzaevka-rm.ru;

 4. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00 (выходной день: суббота, воскресенье).

5. Заинтересованные лица вправе обратиться в Комиссию за информацией о ходе и порядке исполнения муниципальной функции лично, по почте, электронной почте или по телефону.

6. Члены Комиссии при ответах на телефонные звонки и устные обращения в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам (в пределах общих принципов функционирования Комиссии).

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Комиссии, в которую позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности члена Комиссии, принявшего звонок.

Длительность разговора не должна превышать 10 минут.

7. При невозможности члена Комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого члена Комиссии, или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменное информирование при обращении в Комиссию осуществляется путем направления письменных обращений.

9. Председатель Комиссии определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

10. Ответ на обращение предоставляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

11. Для обеспечения информирования граждан и организаций о порядке исполнения муниципальной функции на информационных стендах администрации Рузаевского муниципального района размещается следующая информация:

наименование Комиссии;

почтовый адрес Комиссии;

адреса страницы Комиссии на официальном интернет-сайте администрации Рузаевского муниципального района, а также электронной почты Комиссии;

номера телефонов Комиссии;

график (режим) работы Комиссии;

график приема граждан председателем Комиссии.

**Подраздел 2. Сроки исполнения муниципальной функции**

1. Максимальный срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) – 20 рабочих дней.

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

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений членов Комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Подраздел 3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

1. Основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при ее проведении правообладателя участка недр (его уполномоченного представителя) за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде.

2. Внеплановая проверка не проводится муниципальными инспекторами Комиссии в случаях обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Комиссию.

3. Внеплановая выездная проверка не проводится в случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

**Подраздел 4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции**

1. Комиссия осуществляет муниципальный геологический контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района

2. Проверки, проводимые Комиссией, могут быть документарными и выездными.

3. Документарная проверка проводится в месте нахождения администрации сельского поселения.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения правообладателя участка недр, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах правообладателя участка недр сведения, а также состояние используемых правообладателем участков недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение правообладателем участка недр в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального геологического контроля на территории сельского поселения являются члены Комиссии, осуществляющие муниципальный геологический контроль (далее – муниципальные инспекторы).

8. Документом, подтверждающим полномочия муниципального инспектора, является служебное удостоверение установленного образца.

**Подраздел 5. Разработка и утверждение плана проверок**

1. Плановые проверки проводятся муниципальными инспекторами Комиссии на основании разрабатываемого Комиссией ежегодного плана проверок.

2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

3. Основанием для включения плановой проверки правообладателя участка недр в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки правообладателя участка недр.

4. Председатель (заместитель председателя) Комиссии указывает в проекте плана следующие сведения:

правообладателей участков недр, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дату и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование должностного лица Комиссии, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки Комиссией совместно с Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования РМ указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5. Председатель (заместитель председателя) Комиссии направляет подписанный председателем Комиссии проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения действия – до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок.

**Раздел 3. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.**

1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189891/8f45f5d348ca10e62a6025f176aed48447986ef5/#dst100011) подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

2. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

**Раздел 4.** **Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок.**

**Подраздел 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок подачи заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план), перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана.

2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подают в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление).

**Подраздел 2. Порядок подачи заявления**

1. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в утвердивший ежегодный план орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

2. Заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - заявитель) или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

4. Заявление заполняется по форме согласно приложению № 1.

5. Заявитель подтверждает свое соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и прилагает к заявлению следующие документы:

а) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);

б) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации).

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации);

в) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с подпунктом "б" настоящего пункта. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

6. К заявлению, подписанному лицом, действующим от имени заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица на подачу такого заявления.

**Подраздел 3. Порядок рассмотрения заявления**

1. Орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля, указанные в пункте 3 настоящих Правил, рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в подразделение органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, указанных в пункте 3 настоящих Правил, или в вышестоящий орган государственного контроля (надзора), они передаются в соответствующий орган государственного контроля (надзора) или орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней.

2. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, указанные в пункте 3 настоящих Правил, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

б) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с прилагаемой к настоящим Правилам формой, а также прилагаемых документов.

3. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, указанные в пункте 3 настоящих Правил, направляют заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4. При наличии согласия заявителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля решение может быть направлено заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, указанных в пункте 3 настоящих Правил.

5. Решение, направленное заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, указанных в пункте 3 настоящих Правил, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

6. При принятии территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, решения, указанного в подпункте "а" пункта 10 настоящих Правил, указанный территориальный орган проверяет наличие проверки (проверок) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя также в ежегодном плане соответствующего федерального органа исполнительной власти.

7. В случае наличия в ежегодном плане федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, проверки (проверок) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, не входящих в ежегодный план рассматривающего заявление территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора), копии заявления и прилагаемых к нему документов направляются не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте "а" пункта 10 настоящих Правил, в центральный аппарат соответствующего федерального органа исполнительной власти, который в течение 5 рабочих дней со дня получения направляет их в соответствующие территориальные органы для принятия решения об исключении проверки (проверок) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодных планов соответствующих территориальных органов.

По решению федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора), копии заявления и прилагаемых к нему документов могут направляться его территориальным органом в другие территориальные органы без их направления в центральный аппарат соответствующего федерального органа исполнительной власти.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, указанные в пункте 3 настоящих Правил, из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящими Правилами, если иной порядок не установлен Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации".

9. В случае несогласия с принятым органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля, указанными в пункте 3 настоящих Правил, решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы заявителя орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, указанные в пункте 3 настоящих Правил, принимают решение, указанное в подпункте "а" пункта 10 настоящих Правил, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к ним информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

**Подраздел 4. Порядок исключения проверки из ежегодного плана**

10. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случае принятия органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля, указанными в пункте 3 настоящих Правил, решения, предусмотренного подпунктом "а" пункта 10 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

 **Раздел 5. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

**Глава 1. Общая последовательность административных процедур**

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация плановой проверки;

организация внеплановой проверки;

документарная проверка;

выездная проверка;

оформление результатов проверки.

2. К полномочиям Комиссии по муниципальному геологическому на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района относятся:

1) организация и осуществление муниципального геологического контроля на действующей территории;

2) разработка и согласование административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий.

3. Комиссия по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (муниципального геологического контроля) на территории Приреченского сельского поселения Рузаевского муниципального района выполняет следующие функции:

проводит проверки соблюдения требований законодательства о недрах и проверки соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие участков недр или нарушение условий пользования участками недр, предусмотренных в лицензии;

 осуществляет контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения законодательства о недрах и устранением нарушений в области данного законодательства,

**Глава 2. Организация плановой проверки**

1. Основанием для начала плановой проверки является наступление плановой даты проверки.

2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии определяет муниципального инспектора, ответственного за проведение проверки, и подписывает распоряжение о проведении проверки, которое должно соответствовать ФЗ №294.

3. О проведении плановой проверки муниципальный инспектор Комиссии уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок исполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**Глава 3. Организация внеплановой проверки**

1. Основанием для начала внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения правообладателем участка недр ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Комиссию обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального земельного контроля (надзора), изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 1 главы 3 подраздела 1

раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комиссию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1 главы 3 подраздела 1 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Председатель (заместитель председателя) Комиссии определяет муниципального инспектора, ответственного за проведение проверки, и подписывает распоряжение о проведении проверки.

5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

6. В том случае, если существует основание провести внеплановую выездную проверку правообладателя участка недр, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальный инспектор Комиссии направляет в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью).

7. Муниципальный инспектор, прилагает к заявлению о согласовании внеплановой выездной проверки следующие документы:

1) копию распоряжения председателя (заместителя председателя) Комиссии о проведении проверки по муниципальному геологическому контролю);

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Срок исполнения действия – в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

8. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения выездной внеплановой проверки в отношении правообладателя участка недр, являющегося субъектом малого или среднего предпринимательства, муниципальный инспектор уведомляет правообладателя участка недр любым доступным способом о решении Комиссии о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ от 26.12.2008 г., когда уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется).

9. Срок исполнения действия – не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

11. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано председателем Комиссии вышестоящему прокурору или в суд.

**Глава 4. Документарная проверка**

1. Основанием для начала процедуры «документарная проверка» является уведомление муниципальным инспектором правообладателя участка недр.

2. Муниципальный инспектор анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя участка недр, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

Муниципальный инспектор в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3. В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматривает документы правообладателя и пользователя участка недр, имеющиеся в распоряжении Комиссии.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комиссии, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя (заместителя) Комиссии о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Муниципальный инспектор информирует правообладателя участка недр об обязанности направить указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Комиссию. А также информирует о том, что указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

7. 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 Комиссии документах муниципальный инспектор направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8. Муниципальный инспектор информирует правообладателя участка недр, представляющего в Комиссию относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно в Комиссию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные правообладателем участка недр пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы проводят выездную проверку.

**Глава 5. Выездная проверка**

1. Административная процедура «выездная проверка» начинается в случае, если:

после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установил признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности пользователя участка недр (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки;

председателем (заместителем) Комиссии подписано распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

2. В назначенное время муниципальный инспектор прибывает на место проведения проверки.

3. Муниципальный инспектор представляется правообладателю участка недр (его уполномоченному представителю), предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проверке (при необходимости – копию документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры).

4. Муниципальный инспектор информирует правообладателя участка недр о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

5. При проверке муниципальный инспектор фиксирует данные о проверяемых объектах, выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. В случае обнаружения нарушений правообладателем участка недр обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

7. Муниципальный инспектор знакомит правообладателя участка недр (его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Проверка» - 20 рабочих дней.

 **Глава 6. Оформление результатов проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является завершение административных действий административных процедур «Документарная проверка» либо «Выездная проверка».

2. Муниципальный инспектор непосредственно после завершения проверки составляет акт в двух экземплярах (типовая форма акта устанавливается Минэкономразвития Российской Федерации), в соответствии с требованиями ФЗ №294.

4. Муниципальный инспектор один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручает правообладателю участка недр (его уполномоченному представителю) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии.

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

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, оформляет и выдает предписание правообладателю участка недр об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

7. В случае наличия у правообладателя журнала учета проверок муниципальный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале, содержащую сведения о наименовании Комиссии, 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 муниципальных инспекторов и иных специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

8. Муниципальный инспектор направляет копию акта проверки с приложениями в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования РМ для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

9. Муниципальный инспектор передает материалы проверки председателю Комиссии на визирование.

Срок исполнения административного действия – не позднее одного дня со дня окончания проверки.

10. После визирования акта проверки председателем Комиссии муниципальный инспектор подшивает материалы проверок в дело.

11. В том случае, если были выявлены при проведении проверки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет акт и материалы проверки в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования РМ, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях в области законодательства о недрах для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

12. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки Комиссией было получено согласование ее проведения с органом прокуратуры, муниципальный инспектор направляет копию акта проверки в орган прокуратуры,

которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок исполнения административного действия – пять рабочих дней со дня составления акта проверки.

**Глава 7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Председатель Комиссии осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения членами Комиссии служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении членов Комиссии.

2. Члены Комиссии, осуществляющие муниципальный геологический контроль, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации членов Комиссии, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председатель (заместитель) Комиссии обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Глава 8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Действия (бездействие) членов Комиссии, осуществляющих муниципальный геологический контроль на территории сельского поселения, могут быть обжалованы правообладателями и пользователями участков недр в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несогласие правообладателя, пользователя участка недр с результатами проверки, с решением, принятым членом Комиссии или его некорректное поведение, а также факты коррупционной направленности.

3. Правообладатели, пользователи участка недр имеют право на получение информации и документов для обоснования жалобы.

4. С жалобой на решение (действие) члена Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке юридические и физические лица имеют право обращаться лично или направлять письменное обращение председателю Комиссии.

5. Срок рассмотрения жалобы – десять рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Информация о месте нахождения Комиссии, почтовом адресе, времени приема председателем Комиссии и справочных телефонах указана в разделе 2 настоящего административного регламента.

7. Юридические и физические лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) членов Комиссии в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**ФОРМА**

**заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

(отметка о регистрации заявления)

В

(указывается наименование органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **предпринимателей на 20** |  | **год** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |
| (ИНН) |  | (ОГРН (ОГРНИП) |  |

 (адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя,
при необходимости также иной почтовый адрес для связи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |
| телефон |  | e-mail (при наличии) |  |

относится к субъектам малого предпринимательства в соответствии с критериями, установленными в статье 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”, поскольку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| за 20 |  | год (в случае осуществления деятельности менее одного календарного года – на |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| период с даты государственной регистрации |  | 20 |  | г.): |

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС составляет
(тыс. рублей) ;

средняя численность работников составляет ;

не осуществляет виды деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944 “Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью”;

в отношении него не выносилось вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, не принималось решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом
“О лицензировании отдельных видов деятельности”, либо с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло более 3 лет.

На основании изложенного прошу исключить из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверку, запланированную к проведению

 (название органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, месяц и год)[\*](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C1%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc%22%20%5Cl%20%22sdfootnote1sym)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На осуществление взаимодействия в электронной форме (получение ответа и принятого решения по электронной почте) |  | . |
|  | (согласен/не согласен) |  |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) |  | (подпись руководителя юридического лица,представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) |  | (инициалы, фамилияруководителя юридическоголица, представителяюридического лица,индивидуальногопредпринимателя) |

М.П.