

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каблуковского сельского поселения (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Каблуковского сельского поселения, порядок взаимодействия администрации с государственными и муниципальными органами, проверяемыми организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Каблуковского сельского поселения Калининского района (далее - муниципальный контроль) и непосредственно осуществляется должностными лицами администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района (далее - должностные лица).

Проверки проводятся муниципальными служащими уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Тверской области от 06.06.2006 № 57-ЗО «О порядке пользования недрами в Тверской области»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устав муниципального образования «Каблуковское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

1.4. Муниципальному контролю подлежат юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие добычу общераспространённых полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых расположенных на территории Каблуковского сельского поселения.

1.5 Объектом контроля являются участки недр, расположенные на территории Каблуковского сельского поселения, предоставленные в пользование в соответствии с лицензиями на право пользования недрами, а так же собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространённых полезных ископаемых

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и требований, установленных законодательством Тверской области, в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Каблуковского сельского поселения.

1.7. Конечным результатом исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области недропользования;
- рациональное использование и охрана недр, предотвращение выборочной отработки полезных ископаемых участков недр, загрязнения, захламления и других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- а) составлением акта проверки (далее - акт проверки);
- б) выдачей предписания в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Каблуковского сельского поселения, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области в сфере недропользования.
- в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

1.8. Должностное лицо при осуществлении муниципальной функции обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законодательством;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, вправе:

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

➤ получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством;

➤ знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

➤ представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

➤ обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.10 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Плата за исполнение функции по муниципальному контролю не взимается.

2.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района:

- по адресу: Тверская область, Калининский район, Каблуковское сельское поселение, д. Савватьево, д. За;

- по телефону 8 (4822) 38-26-41;

- по электронной почте: kabl69@yandex.ru

- на официальном сайте администрации Каблуковского сельского поселения: <http://kablykovo.ru/>;

- по письменным заявлениям (обращениям) направленным по адресу: 170538, Тверская область, Калининский район, Каблуковское сельское поселение, д. Савватьево, д. За.

График работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

Суббота, воскресенье выходной.

2.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Сроки проведения проверок в рамках муниципального контроля не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных 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», связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Каблуковского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на

обращение не дается.

2.6. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.7. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

2.7.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Должностное лицо администрации разрабатывает ежегодные планы проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год. Включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана осуществляется по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8, 9 ст. 9, ст. 8.1, ст. 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, проводится с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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, сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы (разрешения, лицензии на право пользования недрами), используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний, выданных по результатам осуществления муниципального контроля, в рамках настоящего регламента.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации Каблуковского сельского поселения (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципальной функции, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Каблуковского сельского поселения.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования устанавливается Правительством Российской Федерации. Типовая форма ежегодного плана по проведению плановых проверок приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Планы работы по муниципальному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 орган муниципального контроля 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 должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

➤ 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;

➤ 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;

➤ 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);

➤ нарушение требований к маркировке товаров.

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

администрацию Каблуковского сельского поселения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципальной функции, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

2.7.3. При осуществлении муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Муниципальная функция исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- осуществление проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проверки, в случае выявления нарушений: предписания об устранении правонарушения, информирование уполномоченного органа исполнительной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях).

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Каблуковского сельского поселения. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения законодательства в сфере недропользования обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание распоряжения главы администрации Каблуковского сельского поселения о проведении проверки.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения администрации Каблуковского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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.

В день подписания распоряжения администрации Каблуковского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации Каблуковского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые

содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется должностным лицом администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление уведомления о проведении проверки.

3.4. Осуществление проверки.

Муниципальный контроль осуществляется при участии юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на проверяемом участке недр, либо его уполномоченного представителя.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, ответственное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо администрации в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При необходимости должностное лицо администрации вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с

уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю).

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения администрации Каблуковского сельского поселения (далее - документарные проверки);
- с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. (далее - выездные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству о недрах, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Документарная проверка проводится должностным лицом, в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись главе администрации Каблуковского сельского поселения. Подписанный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии).

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме

электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у администрации, и (или) полученным в ходе осуществления проверки, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

Предоставленные пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее направленных документов, подлежат рассмотрению.

Результатом административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Документарная проверка проводится должностным лицом, в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

В ходе выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель имеет право представить специалистам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

Визуальный осмотр осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений законодательства о недрах они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному

представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства о недрах.

3.5. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки. Типовая форма акта проверки в отношении гражданина приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту прилагаются: фототаблица, документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о праве пользования участками недр, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Каблуковского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.2. Выдача предписания.

Основанием для выдачи предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах.

В предписании об устранении правонарушения указываются:

- дата, время, номер и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа муниципальной функции;
- фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку;
- фамилия, инициалы и должность лиц, принимавших участие или присутствующих при проведении проверки;
- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона, факса), фамилия, инициалы руководителя юридического лица или заменяющего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона), фамилия, инициалы гражданина (с указанием места жительства, паспортных данных, телефона);
- сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения;
- непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

Типовая форма предписания в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

Результат административной процедуры – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.

3.5.3 Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях

Основанием для информирования органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ. В этом случае материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента остается за главой администрации Каблуковского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Каблуковского сельского поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченные должностные лица администрации Каблуковского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение по указанным жалобам принимается главой администрации Каблуковского сельского поселения.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении устно, посредством факсимильной связи, письменно, посредством электронной почты.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, или наименование организации – для юридического лица, адрес, по которому надлежит дать ответ по результатам рассмотрения жалобы; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию поселения.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится главой администрации Каблуковского сельского поселения в соответствии с графиком приема, который размещен на информационном стенде администрации либо на сайте.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В отдельных случаях сроки рассмотрения жалобы могут быть сокращены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации Каблуковского сельского поселения.

5.8. По анонимным жалобам ответ не дается. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Блок - схема



План

по проведению плановых проверок по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных добычей полезных ископаемых, на территории Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области
в 20____ году

№ п/п	Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата проведения проверки	Сроки проведения проверки	Наименование органов власти, участвующих при проведении проверки
1	2	3	4	5	6	7

Акт
проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)* _____

(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям *(с указанием положений (нормативных) правовых актов)*: _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

_____ (подпись проверяющего)
_____ (подпись уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*

_____ (подпись проверяющего)
_____ (подпись уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом
проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки № _____ от «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

фото № 1 фото № 2
фото № 3 фото № 4

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений**

«__» _____ 20__ г

(место составления)

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «__» _____ 20__ г. № _____), руководствуясь статьей _____

(ссылка на нормативный акт, который нарушен)

На основании Административного регламента **предписываю:**

(ф.и.о. гражданина (индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание (я) вынесения предписания
1.	2.	3.	4.
Сфера нарушения			
1.			
2.			
...			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания, согласованную с _____, в _____

(орган, регулирующий данную сферу деятельности)

контролирующий орган Администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области не позднее 3 календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность _____

(подпись) ФИО

М.П.

Предписание получил _____

(должность)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Отправлено почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении «__» _____ 20__ г.