



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Черемховский район  
Михайловское муниципальное образование  
Михайловское городское поселение  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022 года

№ 264

р.п. Михайловка

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Михайловского муниципального образования

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, ч.5 ст.5 Федерального закона от 21.02.2008г. № 2395-1 «О недрах», Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании, статьями 6, 33, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Михайловского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения В.Ю. Буйнову.

Глава администрации  
Михайловского городского поселения

А.М. Рихальский

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
от 14.06.2022г. № 264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля  
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве подземных  
сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на  
территории Михайловского муниципального образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Осуществление муниципального контроля в сфере недропользования направлено на обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими участки недр в границах Михайловского муниципального образования требований к использованию и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Вид муниципального контроля – «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» (далее - муниципальный контроль в сфере недропользования).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль в сфере недропользования, является Администрация Михайловского городского поселения (далее - уполномоченный орган).

1.4. Муниципальный контроль в сфере недропользования осуществляется во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, уполномоченными на осуществление федерального и регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр, на осуществление государственного горного надзора, с органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в иных сферах, путем организации планирования совместных мероприятий по контролю, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению правонарушений при пользовании недр, ведения учета и обмена информацией.

1.5. Муниципальный контроль в сфере недропользования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон РФ от 21.02.1992г. № 2395-1 «О недрах»;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 8) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- 10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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»;
- 11) постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных

регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области»;

12) Устав Михайловского муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере недропользования размещается и актуализируется уполномоченным органом на официальном сайте Михайловского муниципального образования в сети «Интернет» <https://mihailovskoe-gr.ru>, а также в региональных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере недропользования в пределах предоставленных законодательством полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации к использованию и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Михайловского муниципального образования, а также организация и проведение уполномоченным органом мероприятий, определенных статьями 8.2, 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ, направленных на профилактику нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами проверки.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному в сфере недропользования должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки получать доступ на производственные объекты недропользователя, используемые для осуществления деятельности, относящейся к предмету проверки, и осматривать их в целях осуществления муниципального контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере недропользования, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства о недрах;

4) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не

являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

6) при выявлении признаков административных правонарушений, направлять соответствующие материалы проверок в органы, уполномоченные на составление протокола об административном правонарушении.;

7) осуществлять мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере недропользования должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее предметом;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать гражданину, 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;

6) предоставлять гражданину, 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;

7) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить гражданина, 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;

9) 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

16) при получении уполномоченным органом документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которая не соответствует документам и (или) информации, представленным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об

этом с указанием на право представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте "б" подпункта 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, а также проверки в случаях надлежащего уведомления субъектов проверки;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;



9) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

2) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченного органа;

6) представлять в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений законодательства о недрах;

7) получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

8) представлять пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае, если представленные ранее документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия;

9) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

11) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования.

1.11. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

1) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

3) в установленные сроки направлять в адрес уполномоченного органа документы, пояснения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) выполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений законодательства о недрах.

1.12. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере недропользования является составление акта проверки. При выявлении нарушений требований - принятие мер в порядке, определенном пунктом 3.18 раздела 3 настоящего административного регламента.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

а) место нахождения: 665448, Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 8а;

б) телефон: 8(39546)3-13-93.

Режим работы:

Понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв 13.00 – 14.00).  
Выходные: суббота, воскресенье.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа содержится на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mihailovskoe-gp.ru>.

2.1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере недропользования осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- 1) по устным обращениям заявителей;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте.

2.1.3. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке осуществления муниципального контроля в сфере недропользования;
- 2) о ходе осуществление муниципального контроля в сфере недропользования.

2.1.5. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

2.1.6. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в уполномоченный орган, подлежат регистрации в журнале обращений уполномоченного органа в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес уполномоченного органа.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.

Ответ на заявление направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.7. На информационных стендах, расположенных у кабинетов уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере недропользования;

2) режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Михайловского муниципального образования.

2.2. Муниципальный контроль в сфере недропользования осуществляется на безвозмездной основе.

Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования, с субъектов проверки не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля в сфере недропользования: проведение проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля в сфере недропользования, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее

проведению;

- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;
- 4) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

3.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля в сфере недропользования приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к ее проведению являются:

3.3.1. Ежегодные планы проведения проверок.

3.3.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

3.3.2.2. Мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.2.3 непосредственного обнаружения должностными лицами уполномоченного органа признаков нарушений обязательных требований в

сфере недропользования;

3.3.2.4 поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем уполномоченного органа, размещается на сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mihailovskoe-gr.ru> либо иным доступным способом.

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в прокуратуру.

3.4.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2, пункта 3.3 настоящего раздела.

3.5.1. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего раздела, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2.2 п. 3 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с указанными подпунктами являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем

нарушение требований, достаточных данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным".

3.5.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2, настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

3.5.7. По решению руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.8. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта проверки, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа, вид муниципального контроля;

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



3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере недропользования;

9) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) местоположение объекта участка недр, относительного которого будет проверяться деятельность субъекта проверки;

12) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2, настоящего раздела) - любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу

электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.8. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.9. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего раздела, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- 1) заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
- 2) копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 3) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения.

3.11. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.12. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий устанавливаются правовым актом администрации Михайловского городского поселения.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий нарушений требований должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий, доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 настоящего раздела.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку

3.13. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3.14. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки (документарной, выездной) является распоряжение руководителя

уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина о начале ее проведения.

3.15. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.15.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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, а также исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган 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. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)

противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документов и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.15.2. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

В целях получения сведений и документов, которые находятся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов, должностное лицо уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов допускаются только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципального контроля в сфере недропользования.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении недропользования, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие осуществления субъектом проверки недропользования требованиям без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину заверенной печатью копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, 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.

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение 3 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.

3.16. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

3.17. Основанием для начала административной процедуры составления акта проверки и ознакомления с ним субъекта проверки является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в 2 экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.17.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
  - 2) наименование уполномоченного органа;
  - 3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина);
  - 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
  - 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;
  - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
  - 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
  - 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
  - 10) местоположение участка недр, в отношении которого проводится проверка;
  - 11) правообладатель участка недр (при наличии);
  - 12) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка участка недр, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта, в отношении которого проводилась проверка, и другие).
- 3.17.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, и иные связанные с результатами проверки



документы или их копии.

3.17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину 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, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, 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 уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

3.17.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.17.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки

требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.17.7. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

3.18. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных нарушений являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований при осуществлении недропользования субъектами проверки.

3.18.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в сфере недропользования нарушения требований копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

3.18.2. Субъекту проверки, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;
- 6) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на

нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;

7) сроки устранения нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.18.3. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

3.18.4. Выявленные в ходе проведения проверки нарушения подлежат устранению субъектом проверки в сроки, предусмотренные предписанием.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений в сроки, предусмотренные в предписании, субъект проверки, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства вправе направить в уполномоченный орган, выдавший данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства о недрах (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом проверки в установленный срок необходимых мер для устранения выявленных нарушений.

Ходатайство рассматривается уполномоченным органом, выдавшим предписание, в течение 3 рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства руководителем уполномоченного органа выносится заключение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения нарушения законодательства о недрах на срок, запрашиваемый субъектом проверки, но не более чем на 3 месяца - в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства о недрах без изменения - в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия заключения по результатам рассмотрения ходатайства направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в ходатайстве, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.18.5. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

3.18.6. Уполномоченный орган ведет учет выданных предписаний.

3.18.7. В течение 20 дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностное лицо уполномоченного органа обязано провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

3.18.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного уполномоченным органом, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

3.18.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;

2) выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля в сфере недропользования, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере недропользования проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере недропользования проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля в сфере недропользования, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностные лица администрации Михайловского городского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере недропользования, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере недропользования.

5.4. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений,

действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.6. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- 1) руководителю уполномоченного органа;
- 2) главе муниципального образования.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

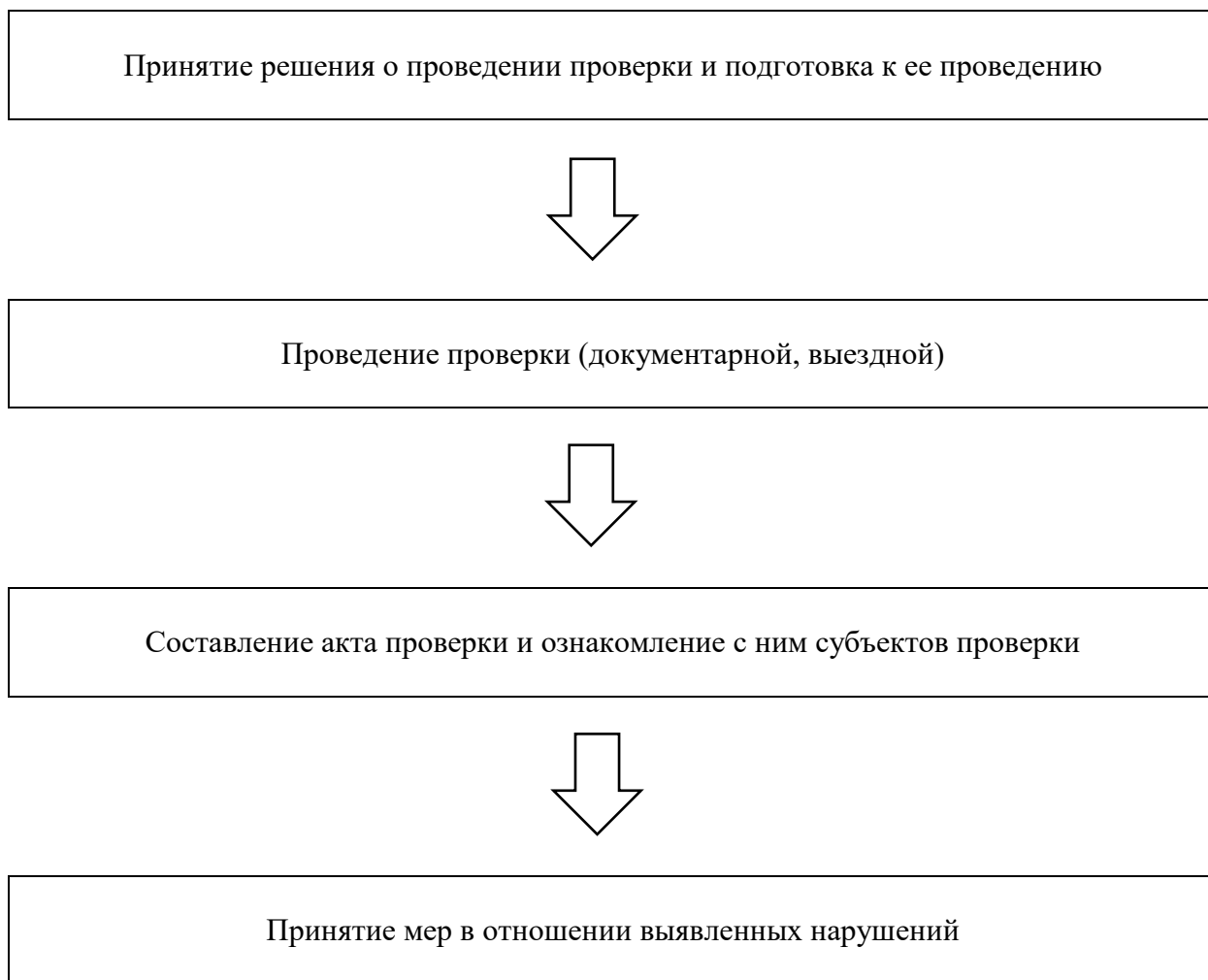
В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном п. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по адресу, указанному заявителем.

Глава администрации  
Михайловского городского поселения

А.М. Рихальский

БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ  
НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ



Глава администрации  
Михайловского городского поселения

А.М. Рихальский