

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 26.12.2018 № 775

 с.Еткуль

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области охраны недр на территории Еткульского муниципального района  |

Администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района».

 2. Отделу по охране окружающей среды администрации Еткульского муниципального района руководствоваться в своей работе настоящим административным регламентом.

 3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карпович В.В.

Глава Еткульского

муниципального района Ю.В.Кузьменков

 Утвержден

 постановлением администрации

Еткульского муниципального района

 от 26.12.2018 № 775

# Административный регламентисполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района»

# I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района» (далее именуется - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления - администрации Еткульского муниципального района, в лице отдела по охране окружающей среды администрации Еткульского муниципального района(далее именуется - Отдел), при исполнении муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района» (далее именуется - муниципальный геологический контроль).
2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения Отделом муниципальной функции, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур и административных действий;

3) устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

4) сокращения срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения муниципальной функции;

5) исполнения отдельных административных процедур в электронной форме.

1. Предметом муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района (далее именуется – муниципальный геологический контроль) является соответствие деятельности юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее именуются - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требованиям, правовыми актами органов местного самоуправления, законодательством Российской Федерации и Челябинской области в области недропользования (далее именуется - законодательство в области недропользования).
2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения муниципальной функции:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (далее именуется - Закон «О недрах»);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется - Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005г. № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9)приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141);

11) Закон Челябинской области от 29.03.2012г. № 294-ЗО «О пользовании недрами на территории Челябинской области»;

12) Устав Еткульского муниципального района принятый постановлением Собрания депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года.

1. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой муниципальной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района;

2) информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Отдел;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном сайтеа дминистрации Еткульского муниципального района;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Отдела;

3) при письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

4) при поступлении обращения по телефону специалист отдела обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

-нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

-принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

5) личный прием проводит специалист Отдела по графику работы, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции: «Организация и осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района».
2. Орган, исполняющий муниципальную функцию – администрация Еткульского муниципального района в лице отдела по охране окружающей среды.

Муниципальная функция непосредственно исполняется должностными лицами Отдела.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в Отделе.

Сведения о местонахождении Отдела, контактных телефонах и официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет:

Адрес: Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Ленина дом 34, каб.№35.Телефон: 8(351)4521253

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет:http://www.admetkul.ru/.

Адрес электронной почты Отдела по охране окружающей среды:etkul\_ecolog@mail.ru.

График работы Отдела: с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до13-00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Челябинской области, прокуратурой Челябинской области, прокуратурой Еткульского района, Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области**,** органами местного самоуправления.

1. Срок исполнения муниципальной функции:

-срок проведения проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней;

-в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

-в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Отдела, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен Главой Еткульского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, указывается в распоряжении Администрации Еткульского муниципального района о проведении проверки.
2. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки.

Уполномоченные должностные лица Отдела в пределах своей компетенции при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1. организовывать и проводить проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
2. принимать меры при выявлении в деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц нарушений требований законодательства в области недропользования;
3. оформлять предписания об устранении нарушений;
4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований законодательства в области недропользования, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений;
5. осуществлять иные предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Еткульского муниципального района функции.

Уполномоченные должностные лица Отдела обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;
3. осуществлять проведение проверки, на основании распоряжения Администрации Еткульского муниципального района о её проведении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Еткульского муниципального района о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
5. 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;
6. 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;
7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8. 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;
9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
12. 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
14. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства в области недропользования, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которого действуют должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

-получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

-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 Отдела;

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

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам Отдела, 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;

3) юридические лица, индивидуальные предприниматели, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141;

4) при проведении проверок юридических лиц обязаны присутствовать руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.
2. Результат исполнения муниципальной функции:
3. составление акта проверки;
4. выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области недропользования (в случае их выявления);
5. направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований законодательства в области недропользования, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к её проведению;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки и оформление её результатов;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, предусмотренного законодательством;

6) направление материалов проверки в Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или в органы прокуратуры для привлечения к административной ответственности.

1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.
2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок формируются в администрации Еткульского муниципального района;

2) в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ указываются следующие сведения:

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

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

4) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок предусматривается:

-включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены [подпунктом 3](#sub_173) настоящего пункта;

-определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

-согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

-доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Еткульского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и в электронном виде в прокуратуру Еткульского муниципального района;

6) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов, подлежащих муниципальному геологическому контролю, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок;

7) администрация Еткульского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Еткульского муниципального района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план;

Ежегодный план проведения плановых проверок в срок 01 ноября текущего календарного года размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района;

8) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 4](#sub_174) настоящего пункта.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Отделом;

10) способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

-размещение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Отделом, на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к её проведению:

1) решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения Администрации Еткульского муниципального района (далее - распоряжение Администрации ЕМР), подписываемого Главой Еткульского муниципального района.

В распоряжении Администрации ЕМР указываются:

-наименование органа, осуществляющего муниципальный геологический контроль;

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

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

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

-правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства в области недропользования;

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

-наименование административного регламента по осуществлению муниципального геологического контроля;

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

-даты начала и окончания проведения проверки.

Типовая форма приказа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

При наличии у юридического лица нескольких филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений на территории Еткульского муниципального района должностными лицами Отдела оформляется необходимое количество копий распоряжения Администрации ЕМР о проведении проверки, заверенных надлежащим образом, с целью предъявления указанных копий в каждом филиале, представительстве, обособленном структурном подразделении юридического лица;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела;

3) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок.

За месяц до начала проведения плановой проверки должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

-анализирует сведения и информацию в отношении субъекта проверки, имеющиеся в Отделе, в том числе итоги предыдущих проверок, результаты исполнения ранее выданных предписаний;

-подготавливает проект распоряжения Администрации ЕМР о проведении плановой проверки;

-передает проект распоряжения Администрации ЕМР о проведении плановой проверки на подпись Главе Еткульского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации ЕМР о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

4) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

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

-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);

-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 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:

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

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

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

г) нарушение требований к маркировке товаров:

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Еткульского муниципального района или в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о заявителе, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп. «а» п.4 и пп.«б» п.4 (основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки), после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения Администрации ЕМР о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации ЕМР о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании 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, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в области недропользования в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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.

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, 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.

Максимальный срок подготовки распоряжения Администрации ЕМР о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации ЕМР о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;

5) привлечение к участию в проверке представителей аккредитованных экспертных организаций или аккредитованных экспертов организуется в случаях и порядке, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является распоряжение Администрации ЕМР о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации ЕМР о начале проведения плановой проверки любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены [подпунктом 4 пункта 18](#sub_1804) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, 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.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

1. Проведение проверки и оформление её результатов:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Администрации ЕМР;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, указанное в распоряжении Администрации ЕМР о проведении проверки;

3) проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации ЕМР;

4) процедура проведения проверок при осуществлении муниципального геологического контроля определяется статьями 11, 12, 14, 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в области недропользования, исполнением предписаний должностных лиц Отдела.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела;

6) должностным лицом (должностными лицами) Отдела, уполномоченными на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального геологического контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области недропользования, Отдел направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжении Администрации ЕМР о проведении документарной проверки;

7) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы. 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;

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального геологического контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем подпункте сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отделом установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку;

11) при проведении документарной проверки должностное лицо Отдела не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены им от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

12) срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки (плановой и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента;

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

14) при осуществлении внеплановой выездной проверки проверяется соблюдение тех требований законодательства, информация о нарушении которых явилась поводом для издания приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

-оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области недропользования без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

16) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации ЕМР о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, с составом экспертов, представителями экспертных организаций в случае привлечения их к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации ЕМР о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

17) срок проведения выездной проверки (плановой и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента;

18) о продлении срока проведения выездной проверки Главой Еткульского муниципального района выносится распоряжение. Заверенная печатью копия распоряжения о продлении срока проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

19) по результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

В акте проверки указываются:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование органа муниципального контроля;

-дата и номер распоряжения Администрации ЕМР;

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

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

-дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в области недропользования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

-подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

20) 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 в Отделе;

21) 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 трех 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Отделе;

22) по окончании проверки в журнале учета проверок должностное лицо Отдела осуществляет запись о проведенной проверке, которая содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Форма журнала учета проверок установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

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

24) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел;

25) результатом административной процедуры является оформленный акт проверки с копиями приложений, врученный под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, предусмотренного законодательством:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области недропользования;

2) уполномоченные должностные лица Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области недропользования обязаны:

-выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

-в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

-наименование органа, вынесшего предписание;

-дату и место составления предписания;

-дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

-фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

-наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя);

-содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

-форму представления информации об исполнении предписания;

-сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц от получения предписания предписание с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Отделе.

Предписание вручается под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки;

3) при выявлении невыполнения в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо Отдела направляет материалы проверки в Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области для возбуждения дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ и выдает новое предписание об устранении выявленных нарушений;

4) в случае, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному геологическому контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, информация (сведения) о таких нарушениях направляются в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области;

5) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

1. Направление материалов проверки в Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или в органы прокуратуры для привлечения к административной ответственности.

В случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.3 (в части пользования участками недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района), 7.10 (в части самовольной уступки права пользования участками недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, несвязанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района), 8.5 (в части сокрытия или искажения информации о состоянии участков недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района), статьей 8.9 (в части нарушения требований по охране участков недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района), частью 1 статьи 8.10 (в части нарушения требований по рациональному использованию участков недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района), 8.11 (в части проведения работ по геологическому изучению участков недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района), частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, материалы проверки направляются в Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области для возбуждения дела об административном правонарушении.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении муниципальной функции осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.
2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой Еткульского муниципального района либо лицом, им уполномоченным, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции (курирующий заместитель), и включает в себя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Проверка качества исполнения муниципальной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц Отдела.

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Еткульского муниципального района по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Заинтересованные лица информируются о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Еткульского муниципального района и Отдела при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее именуются - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Еткульского муниципального района(далее именуются - муниципальные служащие), принятых в ходе исполнения муниципальной функции, основанием для начала судебного обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы).
2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Отдела, муниципальных служащих:

-действия (бездействие) должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы заместителю Главы Еткульского муниципального района (далее заместитель Главы ЕМР) или Главе Еткульского муниципального района;

-действия (бездействие) и решения начальника Отдела, заместителя Главы ЕМР могут быть обжалованы Главе Еткульского муниципального района.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих при проведении проверки, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов; не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Отдела, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Отдела, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалобы представляются в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:
2. почтой по адресам:

456560, Еткульский район, село Еткуль, ул.Ленина,34, Администрация Еткульского муниципального района;

1. по телефону/факсу: 83514521349 – Администрация Еткульского муниципального района; 8(351)4521253 - Отдел по охране окружающей среды Администрации Еткульского муниципального района; 8(351)4521607 – отдел по работе с обращениями граждан Администрации Еткульского муниципального района;
2. на электронные адреса:

официального сайта Еткульского муниципального района в сети Интернет – http://www.admetkul.ru/

Адрес электронной почты Отдела по охране окружающей среды: etkul\_ecolog@mail.ru

График работы Отдела: с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до13-00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу;

34. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 35. Сроки рассмотрения жалобы:

- письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Отдела принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

 37. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

Приложение к регламенту: Приложение 1 «Блок-схема административных действий при исполнении муниципальной функции».

 Приложение 1

|  |
| --- |
| к [Административному регламенту](#sub_1000) исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление муниципального контроля за рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Еткульского муниципального района»  |

# Блок-схема административных действий при исполнении муниципальной функции

Формирование проекта плана плановых проверок

Направление проекта плана в прокуратуру ЕМР в срок до 01 сентября года, предшествующего проверкам

Доработка проекта плана по предложениям прокуратуры ЕМР, утверждение плана и направление в прокуратуру ЕМР в срок до 01 ноября года, предшествующего проверкам, для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения проверок

Размещение утвержденного плана на официальном сайте администрации ЕМР и в составе сводного плана проверок на сайте Челябинской областной прокуратуры, Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Принятие решения и подготовка к проведению проверки

Возникновение основания для плановой

проверки

Возникновение основания для внеплановой проверки

Регистрация требования прокуратуры

Регистрация обращения о причинении вреда растениям, животным, окружающей среде и о возникновении угрозы причинении вреда растениям, животным, окружающей среде

Истечение срока исполнения ранее выданного предписания

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

Наступление календарного периода времени проведения плановой проверки

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки (выездной или документарной)

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки (выездной или документарной)

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и заявления в прокуратуру о согласовании выездной проверки

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки (выездной или документарной)

2

5

3

1

4

5

4

3

2

1

Проверка выездная

Выездная проверка прокуратурой согласована

Проверкадокументарная

Проверкавыездная

Проверка документарная

Проверкадокументарная

Проверкадокументарная

Проверкавыездная

нет

да

Распоряжение об отмене выездной проверки и проведении документарной проверки

Официальное извещение о внеплановой проверке за 24 часа до начала ее проведения

Проверка выездная

Официальное извещение субъекта о плановой проверке за 3 рабочих дня до начала проведения проверки

Официальное извещение о внеплановой проверке за 24 часа до начала ее проведения

Официальное извещение о внеплановой проверке за 24 часа до начала ее проведения

Направление копии распоряжения и запроса с требованием предоставления документов в течении 10 рабочих дней

Направление требования о представлении пояснений в письменной форме в десятидневный срок в случае выяснения ошибок и противоречий в представленных документах

Проведение проверки, оформление и подписание акта, вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу

Установлены факты нарушения обязательных требований законодательства в области недропользования

да

Выдача предписания об устранении нарушений

Направление материалов проверки в Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области или в органы прокуратуры для привлечения к административной ответственности

Контроль выполнения предписания об устранении нарушений