**Проект**

Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.09.1992 N 2395-1 "О недрах", Постановлением администрации от 20.02.2012 N 341 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в сельском поселении Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) исполнения Администрацией сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в здании администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте сельского поселения [www.dmpol.ru](http://www.dmpol.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения: И.Р.Галиев

д.Дмитриева Поляна

№ \_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Приложение

к Постановлению главы администрации

сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет

муниципального района Шаранский район

Республики Башкортостан

от 13 января 2020 г. N1

Административный регламент исполнения Администрацией сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - 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).

1.2. Муниципальная функция по контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, исполняется Управляющей делами муниципального контроля Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан (далее - отдел)

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), "Российская газета", N 7 от 21.01.2009;

2) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (далее - ФЗ "О недрах"), (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 10, ст. 823);

3) Законом Республики Башкортостан от 23.12.2004 N 144-з "О порядке получения права пользования участками недр местного значения Республики Башкортостан";

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

7) Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 N ВС-22/15, (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994, N 4 (22), ст. 146);

8) Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях (далее КоАП РБ) ("Республика Башкортостан", 2011, N 127 (27362), ст. 12.5);

9) Положением о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан от 06.02.2014 N 275 (далее - Положение);

10) Правилами благоустройства сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан, утвержденными решением Совета сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

1.4. Предметом муниципального контроля являются соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а так же требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования).

1.5. Должностные лица и специалисты, осуществляющие муниципальный контроль на территории сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, имеют право:

1) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника отдела о назначении проверки посещать объекты, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на предмет соблюдения обязательных требований;

3) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, к акту проверки прилагать: фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка и информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушения действующего законодательства;

4) в случаях обнаружения в действиях (бездействии) гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического или должностного лица признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, вышеуказанный акт с сопроводительным письмом направить в уполномоченные органы для принятия соответствующих мер;

5) при выявлении нарушения использования участка недр не предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдать нарушителю [предписание](#P305) (согласно приложению N 2) об устранении выявленного нарушения (далее - предписание) по утвержденной форме, в которой указывается срок устранения нарушения. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или его законным представителям под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

6) проводить повторную проверку исполнения предписания об устранении нарушения по истечении установленного для устранения нарушения срока;

7) при невыполнении предписания в установленный срок в пределах компетенции уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренным частью 2 статьи 12.5 Кодекса Республики Башкортостан "Об административных правонарушениях", и направлять его в судебные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

8) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях в случае выявления нарушений порядка при проведении работ при строительстве, ремонте, реконструкции подземных коммуникаций, их содержание, предусмотренных пунктом 8.9 Правил благоустройства сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

11) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

12) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

Должностные лица отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при проведении проверки, обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство и не нарушать права и законные интересы физических и юридических лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника отдела о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника отдела и в случае предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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, физическому лицу, 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 документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также 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, в том числе недр, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя, ознакомить их с административным регламентом исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

2) получать от должностных лиц отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) 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;

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

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

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

а) представлять документы о правах пользования участками недр, о правах на земельные участки, документы, устанавливающие организационно-правовую форму;

б) предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

1.7. Результатом проведения контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является выявление и пресечение нарушений физическими и юридическими лицами требований ФЗ "О недрах", Закона Республики Башкортостан от 23.12.2004 N 144-з "О порядке получения права пользования участками недр местного значения Республики Башкортостан", Правил благоустройства. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 или 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.

К акту проверки при выявлении нарушения прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по контролю:

а) информация о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения и его почтовый адрес: 452630, Республика Башкортостан, Шаранский район, д.Дмитриева Поляна, ул.Полевая, 2А

- график работы: понедельник - пятница, с 9.00 ч. - до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить на сайте Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан dmpolss@yandex.ru в сети Интернет и по справочным телефонам;

б) справочные телефоны отдела, исполняющего муниципальную функцию за муниципальный контроль: (34769) 2-68-00, факс: (34769) 2-68-00;

в) адрес официального сайта исполнителей муниципальной функции по муниципальному контролю Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан - dmpolss @yandex.ru в сети Интернет, адрес электронной почты dmpolss @yandex.ru:;

г) информацию по вопросам исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю, сведений о ходе исполнения данной функции можно получить на сайте Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (www.dmpol.ru ) и с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) информация, указанная в [подпунктах "а"](#P117) - ["г"](#P123) настоящего пункта, в бумажной форме размещена на информационном стенде в отделе, в электронной форме на сайте Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

2.2. Проверки соблюдения обязательных требований в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением внеплановых проверок.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверок) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят 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 должностных лиц отдела, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований;

- принятие мер по выявленным нарушениям;

- контроль за устранением нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является план проведения проверок юридических и физических лиц.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру г. Октябрьского Республики Башкортостан.

По результатам рассмотрения прокуратурой Шаранского района Республики Башкортостан проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок отдел в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Шаранского района Республики Башкортостан.

Ответственным за подготовку к проведению плановой проверки является начальник отдела.

Возможность приостановления исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю законодательством не предусмотрена.

Критерии принятия решений предусмотрены включением в план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Результатом является утвержденный главой сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и прошедший согласование с прокуратурой Шаранского района Республики Башкортостан план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

План проведения проверок фиксируется на бумажном носителе, на сайтах Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, прокуратуры Республики Башкортостан, Генеральной прокуратуры.

3.2.2. Внеплановая проверка.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выданного отделом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение начальника отдела о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В день подписания распоряжения главы Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о проведении внеплановой выездной документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Шаранского района Республики Башкортостан заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки является глава сельского поселения.

Условия, порядок приостановления исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю:

а) отсутствие оснований для проведения внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки;

б) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", к оформлению решения отдела о проведении внеплановой выездной проверки;

в) несоответствие предмета внеплановой документарной и (или) выездной проверки полномочиям отдела;

г) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) внеплановые проверки физических лиц за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых проводятся с целью:

а) контроля исполнения требований ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

б) выявление нарушений законодательства при получении от органов государственной власти, юридических лиц или граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о фактах нарушений законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Критерии принятия решений зависят от оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом является получение решения о согласовании проведения внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Распоряжение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме не фиксируется.

3.3. Проведение проверки.

Основанием для проведения проверки является распоряжение начальника отдела.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя отчество физического лица в отношении которых проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения начальника отдела вручается под роспись должностными лицами сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки. Вручение копии распоряжения начальника отдела гражданину не регламентируется.

3.4. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований.

Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника отдела.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование отдела;

3) дата и номер распоряжения начальника отдела;

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

5) 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, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 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 (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений и копии документов, связанные с результатами проверки.

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 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо 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 акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

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 отдела.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника отдела.

Возможность приостановления исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю законодательством не предусмотрена.

Критерии принятия решений - использование и охрана недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Акт проверки фиксируется на бумажном носителе, вносится в книгу проверок соблюдения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых. В электронной форме акт не фиксируется.

3.5. Принятие мер по выявленным нарушениям обязательных требований.

Основанием для принятия мер по выявленным нарушениям обязательных требований является выявленное нарушение (КоАП РФ и КоАП РБ).

Должностным лицом, проводящим проверку, одновременно с актом вручается предписание в случае выявления нарушений обязательных требований, не предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях РФ, и составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 6.3 Кодекса об административных правонарушениях Республики Башкортостан. В случае выявления нарушений обязательных требований, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях РФ, полученные в ходе проверки документы, сопроводительным письмом и документами, подтверждающими наличие нарушения обязательных требований, должностным лицом, проводившим проверку, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения.

Предписание выдается должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника отдела.

Возможность приостановления исполнения принятия мер по выявленным нарушениям обязательных требований не предусмотрена.

Критерии принятия решения - выявленные нарушения.

Результатом административной процедуры является предписание, выданное проверяемому лицу, протокол об административном правонарушении.

Фиксация результата путем заполнения предписания и протокола об административном правонарушении. В электронной форме результат не фиксируется.

3.6. Контроль за устранением нарушений обязательных требований.

Основанием для начала контроля за устранением нарушений обязательных требований является выданное предписание.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки. При проведении проверки исполнения предписания должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки соблюдения обязательных требований в 2-х экземплярах с приложением документов, подтверждающих выполнение или не выполнение предписания по устранению выявленных нарушений при проведении проверки участков недр, 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 сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. Отдел муниципального контроля ведет учет проверок соблюдения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и необходимая информация записываются в книгу проверок соблюдения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Ответственным за контролем исполнения предписания, составление протокола, в случае не исполнения предписания, является должностное лицо, проводившее проверку, в соответствии с распоряжением начальника отдела.

Возможность приостановления исполнения контроля за устранением нарушений не предусмотрена.

Критерии принятия решения - фактическое исполнение или неисполнение предписания.

При невыполнении требований предписания в установленный срок должностные лица отдела в пределах компетенции уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренным частью 2 статьи 12.5 Кодекса Республики Башкортостан "Об административных правонарушениях" и направлять его в судебные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Фиксация результата путем заполнения протокола об административном правонарушении либо акта об устранении нарушения. В электронной форме результат не фиксируется.

4. Порядок и формы контроля за использованием

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется главой сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в виде документарной и выездной проверки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю, в том числе за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю устанавливается главой сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений главе Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на которую заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная жалоба на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Администрации сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

5.7. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации городского округа решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица отдела может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица отдела соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица отдела не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица отдела соответствующим законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица отдела не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющая делами Гареева Л.Р.

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения Администрацией

 сельского поселения

Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального

 района Шаранский район

Республики Башкортостан

муниципальной функции по

муниципальному контролю

┌────────────┐ ┌──────────┐ ┌────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┐

│ │ │ │ │ Подготовка │ │ │ │ │

│ │ │ │ │результатов │ │Принятие мер │ │Контроль за │

│Подготовка к├─>│Проведение├─>│ проверки ├─>│по выявленным├─>│устранением │

│ проведению │ │ проверки │ │соблюдения │ │ нарушениям │ │ нарушений │

│ проверки │ │ │ │обязательных│ │ │ │обязательных│

│ │ │ │ │ требований │ │ │ │ требований │

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения Администрацией

 сельского поселения Дмитриево-Полянский

сельсовет муниципального

 района Шаранский район

Республики Башкортостан

муниципальной функции по

муниципальному контролю

 ПРЕДПИСАНИЕ

 по устранению выявленных нарушений при проведении

 проверки за использованием и охраной недр при добыче

 общераспространенных полезных ископаемых, а также

 при строительстве подземных сооружений, не связанных

 с добычей полезных ископаемых

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_\_ д.Дмитриева Поляна

 место составления

 В порядке 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 мною,

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

 (Ф.И.О. специалиста сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и местонахождение юридического лица или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. и адрес собственника земельного участка, землепользователя,

 арендатора)

 В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения: где, когда,

 на какой площади оно совершено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что является нарушением Правил благоустройства сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, утвержденных решением Совета сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан N 32 от 24.05.2012 (ст. 6.3. Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 N 413-з)

 Указанные нарушения совершены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица, гражданина, место жительства (работы)

 Руководствуясь подпунктом 3 пункта 4.1. Положения о муниципальном

контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных

полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не

связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Дмитриево-Полянский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан N 275 от 06 февраля 2019 года обязываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание предписания и срок его выполнения)

 В соответствии с п. 2 ст. 12.5 Кодекса Республики Башкортостан об

административных правонарушениях от 23.06.2011 N 431-з, невыполнение

настоящего Предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к

административной ответственности с направлением материалов по нарушению

мировым судьям.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, составившего предписание подпись Ф.И.О.

 М.П.

 Копию предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. правонарушителя, дата, подпись