**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 мая 2020года № 21

с.Казаново

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Казановское» от 04.07.2013г №58 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения «Казановское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ФЗ от 26.12.2008 №294ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом сельского поселения «Казановское» администрация сельского поселения «Казановское постановляет:

**1**. В постановление администрации сельского поселения «Казановское» от 04.07.20136г №58 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых , а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения «Казановское» внести следующие изменения:

* 1. подпункт 8 и 13 раздела административного регламента «права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля» изложить следующим:

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.

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

в разделе 2 подпункт б) изложить:

б) юридическое лицо и индивидуальный предприниматель имеют право вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

**1.2)** в разделе «требования к порядку исполнения муниципальной функции» подпункт 2.2.4. читать :

2.2.4 предписания об устранении выявленных нарушений прилагаются к акту проверки, который оформляется непосредственно после её завершения.

**1.3)** в разделе «состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения» третий абзац пункта 3.2.1 основания осуществления проверки изложить в следующей редакции:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской леятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

Пункт 3.2.1. дополнить :

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 подпункте 3.2.2 «подготовка к проведению проверки» после слов -отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или любым доступным способом- читать:

не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения.

2 абзац пункта 3.2.6 читать в следующей редакции:

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2**.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в администрации, библиотеке и ст.Онон, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**3**. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования( обнародования) на стендах в администрации, библиотеке и ст.Онон, размещении на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**4**.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Казановское»: С.А.Бурдинский

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 июля 2013года № 58

с.Казаново

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения «Казановское» в актуальной редакции от 29.05.2020г №21**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россиской Федерации»,ст.5 Федерального закона от 21.02.1992 г. №2395-1 «О недрах», Законами Забайкальского края и Уставом сельского поселения «Казановское» администрация сельского поселения «Казановское постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых , а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения «Казановское».

2.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в администрации, библиотеке и ст.Онон, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования( обнародования) на стендах в администрации, библиотеке и ст.Онон, размещении на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Казановское»: В.И.Комогорцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# исполнения муниципальной функции

# «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование муниципальной функции

Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Казановское» по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения «Казановское».

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией сельского поселения «Казановское».

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими - специалистами администрации (далее - специалисты).

В процессе исполнения муниципальной функции администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, судебными, правоохранительными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»,

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

* 1. Предмет муниципального контроля :

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства в области недропользования на территории сельского поселения «Казановское».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

Специалисты при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать документы и иные необходимые для проведения проверки сведения;

2) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем проверяемого лица с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

3) назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения муниципальной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

4) получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом при осуществлении деятельности, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

5) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям отдела права.

Специалисты при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения «Казановское» о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», и в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9E419DA78E41A222E289ED46491AAD7BF5F2E469E9A9D66B381A6A50413714CDBC5E40MF35A) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, 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 проверяемого лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица 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.

(подпункт 8 раздела административного регламента «права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля» изложен в редакции постановления от 29.05.2020г№21 )

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от проверяемого лица 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 проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

( подпункт 13 раздела административного регламента «права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля» изложен в редакции постановления от29.05.2020г №21 )

14) в случае выявления нарушений проверяемым лицом требований законодательства в пределах своих полномочий:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание);

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

б)получать от отдела, его специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) 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 специалистов;

г) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

е) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции.

2. Обязанности проверяемого лица при проведении проверки:

а) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства об архивном деле;

б) юридическое лицо и индивидуальный предприниматель имеют право вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

(подпункт б) пункта 2 изложен в редакции постановления от 29.05.2020г№21)

в) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

* 1. Описание результата исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является оценка соблюдения на территории сельского поселения «Казановское» юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Казановское», а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края в сфере недропользования, а в случае выявления при проведении проверки нарушений - принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=5AFA55520CF87E3A450F44F869D40A7D410EBCBC3291EF2C7FAAC4DB64ECBEAEF743FEFF4C2F85C70C57A9YCDDC) (далее - акт проверки),

б) выдачей [предписания](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FE607D1D0B439F09B9D6666DBADD5BF1E1C9D8A7C59D7D3AA559EC37338DD25CD2FZDD3C) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрацией сельского поселения поселения «Казановское» , а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края в сфере недропользования.

в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) РФ.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения администрацией муниципальной функции можно получить:

- при личном обращении,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

2.1.2. Местонахождение администрации и его почтовый адрес: 673381 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Октябрьской Революции 61.

|  |  |
| --- | --- |
| График (режим) работы | |
| понедельник - пятница | 8:00 - 16:00 |
|  |  |
|  |  |
| суббота - воскресенье | выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час и прекращается на один час раньше.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

- по телефону:8 (30244) 51-5-07

- по обращению, поступившему в электронной форме по адресу электронной почты администрации: ORG kasanovo@mail.ru,

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения «Казановское»:http://Шилкинский.РФ.

- по письменному обращению,

- при личном обращении.

2.1.4. Консультационная помощь по вопросам исполнения муниципальной функции оказывается специалистами.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения «Казановское» http:// Шилкинский. РФ.;

- на информационном стенде, размещенном в отделе, на доступной для просмотра посетителями стене.

2.1.6. В электронной форме размещается следующая информация:

1. ежегодный план проведения плановых проверок;
2. текст Регламента;
3. перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
4. график работы администрации;
5. адрес электронной почты отдела;
6. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

1. порядок исполнения муниципальной функции;
2. график работы администрации;
3. адрес официального сайта администрации сельского поселения «Казановское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. адрес электронной почты администрации;
5. номера телефонов администрации;
6. порядок получения справок (консультаций) о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.2.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае если проводилась внеплановая выездная проверка с согласованием ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.2.4.предписания об устранении выявленных нарушений прилагаются к акту проверки, который оформляется непосредственно после её завершения.

(пункт 2.2.4 изложен в редакции постановления от 29.05.2020г №21)

2.2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в соответствующих пунктах раздела III настоящего Регламента.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ,**

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Состав административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- выдача предписания;

- информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E) последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистами в установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B13627L6E) № 294-ФЗ порядке проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, проводимых администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой сельского поселения «Казановское», (далее - план проверок).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской леятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

(пункт 3.2.1 основания осуществления проверки изложен в редакции постановления от 29.05.2020г №21 )

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при получении информации о нарушении законодательства в сфере недропользования может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

а) при проведении плановой проверки:

- включение проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок;

б) при проведении внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства об архивном деле;

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства в сфере недропользования, нарушении прав граждан (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- распоряжение администрации сельского поселения «Казановское», изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

( абзац третий п.п б пункта 3.2.1 изложен в редакции Постановления от 21.06.2016 №51)

При наличии вышеуказанных оснований для принятия решения о проведении проверки осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», о проведении проверки, в ходе которой:

- готовятся предложения по персональному составу специалистов, участвующих в проверке, а в случае необходимости, привлекаемых к проверке экспертов (представителей экспертных организаций) для включения в проект распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», о проведении проверки;

- определяются цели и задачи проверки;

- определяется предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

- составляется перечень обязательных требований, соблюдение которых организацией является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий по контролю.

- мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля внесенного 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 местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях:

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;

(П.п. 3.2.1 дополнен в редакции постановления от 29.05.2020г №21 )

П.п. б пункта 3.2.1. дополнен в редакции постановления от 07.06.2017 № 32 )

Проект распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», о проведении проверки разрабатывается в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096AEB7019C75B35F442B83B136764D132646352A22L2E), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141).

Проект распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки направляется на подпись главе сельского поселения «Казановское», и подписывается им в течение 3 рабочих дней.

Проект распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», о проведении внеплановой проверки разрабатывается и направляется на подпись главе сельского поселения «Казановское», не позднее дня, следующего за днем наступления события, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является надлежащим образом оформленное и подписанное главой сельского поселения «Казановское», распоряжение администрации сельского поселения «Казановское» о проведении проверки.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки:

Основанием для начала подготовки к проверке является подписание главой сельского поселения «Казановское», распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

В ходе подготовки к проверке определяется перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении администрации).

При подготовке к плановой проверке копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту их нахождения (далее - Адрес) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или любым доступным способом не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения.

( абзац 3 изменён в редакции постановления от 29.05.2020г №21 )

Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки направляется в Адрес любым доступным способом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения за исключением случая, установленного [частью 17 статьи 10](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B136764D132646352D21388AB222LAE) Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о начале проведения проверки в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес  содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

(пункт 3.2.2. дополнен шестым абзацем в редакции постановления от 07.06.2017 № 32)

3.2.3. Проведение проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся:

- по месту нахождения администрации (далее - документарные проверки);

- с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности (далее - выездные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя законодательству о недрах, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.3.1. Проведение документарной проверки.

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

Документарная проверка проводится уполномоченными специалистами, в срок, установленный [подпунктом 2.2.1](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB300EE27EEB8F97A7E80A9F77B90F1A74D8EC617F474461096C6F65358AB729E66D2FL0E). Регламента.

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства о недрах, готовится проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передается на подпись главе сельского поселения «Казановское».

Подписанный запрос с приложением, заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки направляется в Адрес в течение одного рабочего дня со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью(при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

( абзац 6 пункта 3.2.3.1 дополнен в редакции постановления от 07.06.2017 № 32)

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

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

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

Орган муниципального контроля имеет право в случае установления признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами на проведение выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(абзац 9 пункта 3.2.3.1. дополнить абзацем в редакции постановления от 07.06.2017 № 32 )

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

3.2.3.2. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении проверки.

Выездная проверка проводится уполномоченными специалистами, в срок, установленный [подпунктом 2.2.1](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB300EE27EEB8F97A7E80A9F77B90F1A74D8EC617F474461096C6F65358AB729E66D2FL0E). Регламента.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки:

- предъявляют руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебные удостоверения;

- знакомят его с распоряжением о проведении проверки, полномочиями специалистов, проводящих проверку, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и с условиями ее проведения, вручают под подпись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и дают разъяснения по возникающим в этой связи вопросам;

- в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096ADB30F997FB35F442B83B136764D1326463522LAE) Федерального закона № 294-ФЗ предъявляют копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя специалисты, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об отделе.

В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений законодательства о недрах они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

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

3.2.4. Составление акта проверки.

Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=88EAEEEE09735B27DDDB2E03F412B58096AEB7019C75B35F442B83B136764D132646352D2123LAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

В случае проведения исследований, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех дней.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта проверки. Специалист, проводивший проверку и несогласный с содержанием акта проверки, излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства о недрах, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в Адрес не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

  При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках  муниципального контроля  акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу  или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа , подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(абзац девять пункта 3.2.4 дополнен в редакции постановления от 21.06.2016 №51)

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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.

Результат административной процедуры - оформление результатов проверки.

Если в результате проведения проверки не было выявлено нарушений законодательства, то исполнение муниципальной функции завершено при проведении данной административной процедуры.

3.2.5. Выдача предписания.

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

Предписание с указанием сроков их устранения составляется в двух экземплярах непосредственно после оформления акта проверки.

Специалисты, проводившие проверку, подписывают каждый из экземпляров предписания.

Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа поставить подпись в предписании предписание направляется в Адрес не позднее 3 дней со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в администрацию 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 администрацию.

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

3.2.6. Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе проверки нарушениях

Основанием для информирования органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [КоАП](consultantplus://offline/ref=DCDC9DE8FC6890CBA33FF80AC7BCEA36F192C66E63DDA785E14147C0DDZ7D5C) РФ. В этом случае материалы проверки в течение трех суток со дня завершения проверки представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующий уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченный орган государственной власти для привлечения лиц, виновных в нарушении законодательства о недрах, к административной ответственности и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

( 2 абзац пункта 3.2.6 изменён в редакции постановления от29.05.2020г №21 )

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и принятием решений, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения «Казановское» Все плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются регулярно на основании годового плана работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения «Казановское», в случае обращения с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, установлена в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений,

принимается решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленные настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) на решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

5.4. Жалоба может быть направлена:

1) главе сельского поселения «Казановское», в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 673381, Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Октябрьской Революции 61, в электронном виде на официальный сайт администрации сельского поселения «Казановское», http:// Шилкинский РФ.

Жалоба также может быть принята при личном приеме главой сельского поселения «Казановское», заместителем главы администрации сельского поселения «Казановское», курирующим деятельность администрации, исполняющей муниципальную функцию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу;

4) суть жалобы;

5) подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию, должностному лицу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава сельского поселения «Казановское», принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего Регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых», утвержденному постановлением администрации сельского поселения «Казановское»,

от 04 июля 2013г. № 58

[**БЛОК-СХЕМА**](consultantplus://offline/ref=57B8EF51D4DD158B6832F7ED48F0934F855354A8B6C942CE12324F0375FE687FAC12D79DAEB2685A473CF4O9I8E)

последовательности административных процедур при исполнении

муниципальной функции «Осуществлениу муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых»

|  |  |
| --- | --- |
| **Принятие решения о проведении проверки** | |
| ПЛАНОВАЯ | ВНЕПЛАНОВАЯ |
| Результат: надлежащим образом оформленное распоряжение администрации сельского поселения «Казановское», о проведении проверки | |

|  |
| --- |
| **Подготовка к проведению проверки** |
| Результат: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| **Проведение проверки** | |
| ДОКУМЕНТАРНАЯ | ВЫЕЗДНАЯ |
| Результат: оценка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства | |

|  |
| --- |
| **Составление акта проверки** |
| Результат: оформление результатов проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя |

**Да**

**Нет**

**Выдача предписания**

**Да**

**Информирование органов государственной власти о выявленных в ходе**

**проверки нарушениях**