



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «02» 03 2017 г. № 0267

**Об утверждении административного регламента исполнения функции муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21.02.1992г. № 2395-1 «О недрах», Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), постановлением Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 30.06.2016г. № 0781 «Об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. МКУ «КИО» (Пичугина А.Ю.), пресс-службе Администрации (Анисимова Н.В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя  
Главы Администрации района по земельно-имущественным отношениям  
Тектясова П.Е.

**Глава района**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Глава района' and 'Р.Н. Юзмухаметов'.

**Р.Н. Юзмухаметов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения функции муниципального контроля использования и охраны недр при**  
**добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве**  
**подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на**  
**территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент исполнения функции муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) при исполнении на территории МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальный контроль в сфере регулирования отношений недропользования).

2. Предметом муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

**1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию**

1. Орган местного самоуправления, уполномоченный на исполнение муниципальной функции - Администрация МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

2. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок через уполномоченный орган - муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (Далее – Комитет).

3. В процессе исполнения муниципальной функции Комитет взаимодействует с прокуратурой города Мирного, Якутской природоохранной прокуратурой, Мирнинским комитетом охраны природы Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия), Государственным комитетом Республики Саха (Якутия) по геологии и недропользованию, Мирнинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и иными органами государственной власти.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:  
Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;  
Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;  
Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ;  
Федеральный закон от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»;  
Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;  
Федеральный закон от 04.12.2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;  
Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах»;  
Закон Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;  
Федеральный закон от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;  
Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;  
Федеральный закон от 04.05.1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;  
Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;  
Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
Земельный кодекс Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 г. 888-3 № 673-IV;  
Кодекс Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях от 14.10.2009 г. 726-3 № 337-IV;  
Закон Республики Саха (Якутия) 26 мая 2010 г. 837-3 № 567-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях»  
Устав Муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

иные нормативные правовые акты в сфере использования и охраны недр.

#### **1.4. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции**

1. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования - специалисты Комитета.

2. Специалисты Комитета вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о назначении проверки, посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля, в соответствии с Закона Республики Саха (Якутия) 26.05.2010 г. 837-3 № 567-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях».

2. Специалисты Комитета обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы района;

4) проводить выездную проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы района, в случае проведения внеплановой проверки, копии документа о согласовании;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

15) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Специалисты Комитета при исполнении муниципальной функции:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

### **1.5. Права, обязанности и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении, которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 специалистов Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) специалистов Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 Республике Саха (Якутия) к участию в проверке.

2. Юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования.

3. Индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования.

### **1.6. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции является акт проверки и меры, принятые специалистами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля**

Сведения об органе муниципального контроля:

1) местонахождение: РС (Я), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, д. 1/1;

2) почтовый адрес: 678174, РС (Я), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, д. 1, корпус 1;

3) адрес официального сайта МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет: [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф);

4) адрес электронной почты (E-mail): [mkukio@mail.ru](mailto:mkukio@mail.ru);

5) справочные телефоны: 8(41136) 4-30-21, 3-08-22;

6) график работы: понедельник - пятница

Часы приема 08.15 - 12.30, 14.00 - 17.30.

## **2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется специалистами Комитета лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **1) Устное информирование:**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Комитета, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность устного информирования заинтересованного лица должна составлять не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалисты Комитета, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно в вежливой и корректной форме.

Специалисты Комитета, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования;

### **2) Письменное информирование:**

В случае письменного обращения Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, куда должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной



форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Комитет осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

Специалисты Комитета, оказывающие консультации юридическим и должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при обращении в Комитет по вопросам, касающимся осуществления 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, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Исчерпывающая информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на стенде в здании по месту нахождения органа муниципального контроля и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе осуществления муниципальной функции;

- сведения, указанные в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

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

#### **3.1. Административные процедуры при исполнении муниципальной функции**

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки, подготовка проведения плановой или внеплановой проверки;
- 3) согласование с прокуратурой проведение внеплановой проверки;
- 4) проведение плановой или внеплановой проверки;
- 5) оформление результатов плановой или внеплановой проверки;

б) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой или внеплановой проверки.

2. Условия, порядок и сроки приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

### **3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок**

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок проводится с учетом следующих требований:

1) юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) ежегодный план проведения проверок разрабатывается по утвержденной типовой форме и подлежит согласованию с прокуратурой города Мирного;

3) должностными лицами, ответственными за подготовку и согласование проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него, являются специалисты Комитета;

4) должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является специалист Комитета;

5) административная процедура выполняется с участием специалистов Комитета, привлекаемых к проверкам;

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) начало 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;

7) при подготовке, согласовании и утверждении ежегодного плана проверок учитываются основания для включения проверки в план проверок, требования и порядок, установленные настоящим подпунктом:

а) срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект плана проверок в прокуратуру города Мирного.

в) Комитет рассматривает предложения прокуратуры города Мирного и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Мирного в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок;

г) утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

д) внесение изменений в ежегодный план проведения проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица

и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

е) при выявлении случаев, указанных в подпункте д) пункта 3.2 настоящего Административного регламента, Комитет готовит распоряжение Главы района об исключении такого лица из сводного плана проведения проверок;

ж) внесение изменений в ежегодный план проведения проверок производится путем издания распоряжения Главы района и в течение пяти рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде Комитета, либо доводится до заинтересованных лиц иным доступным способом;

з) сведения о лице, исключенном из плана проведения проверок, подлежат снятию с официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендов Комитета;

и) сведения о внесенных в ежегодный план проведения проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру города Мирного на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке, информационном стенде Комитета;

к) результатом административной процедуры является утвержденный план проведения проверок.

### **3.3. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки, подготовка проведения плановой или внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

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 результате использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

в) нарушение прав потребителей в результате использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжения Главы района, изданные на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

### **3.4. Проведение плановой или внеплановой проверки**

1. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Комитетом может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой города Мирного.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является 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 результате использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обнаружение нарушений требований в сфере регулирования отношений недропользования в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно, с извещением прокуратуры города Мирного о проведении мероприятий по контролю, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор города Мирного или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации и проведению плановой или внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в подпункте 6 пункта 3.2 и подпункта 2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

4. Должностным лицом, ответственным за принятие распоряжения Главы района о проведении плановой или внеплановой проверки, ее форме, а также за организационно-технические вопросы и издание распоряжения, является специалист Комитета.

5. Должностным лицом, ответственным за подготовку проведения плановой или внеплановой проверки, в том числе подготовку распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомления проверяемого лица о проведении плановой или внеплановой проверки, является специалист Комитета.

6. Срок административной процедуры принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением положения «б» подпункта 2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента и при обнаружении нарушений

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры Комитет вправе установить незамедлительно.

7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по использованию и охране недр в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным видом использования земельного участка, на котором эти недра располагаются, предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда на земельном участке, на котором располагаются недра, используемом с оформленными в установленном порядке правоустанавливающими документами, а в случае необходимости - документами, разрешающими осуществление хозяйственной деятельности, в границах, определенных в соответствии с земельным законодательством, законодательством о недрах и законодательством о градостроительной деятельности, в результате использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

9. Распоряжение Главы района о проведении плановой проверки (далее – решение о проведении плановой проверки) подготавливается специалистами Комитета и подписывается, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой председателем Комитета, в пределах срока, предусмотренного планом проведения плановых проверок.

11. Распоряжение Главы района о проведении внеплановой проверки (далее – решение о проведении внеплановой проверки) подготавливается специалистами Комитета в течение трех рабочих дней и подписывается, за исключением распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным положением «б» подпунктом 2 пункта 3.3. настоящего Административного регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок подготовки решения о проведении внеплановой проверки Комитет вправе установить незамедлительно.

12. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой или внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой или внеплановой проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций оформляется распоряжением Главы района;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места его фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения плановой или внеплановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования;

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

7) перечень административных регламентов, являющихся основанием для проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

13. Результатом административной процедуры является издание решения о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой или внеплановой проверки.

### **3.5. Порядок проведения плановой или внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения плановой или внеплановой проверки является издание решения о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

2. Должностными лицами, ответственными за выполнение настоящего административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются председатель и члены комиссии, уполномоченные решением на проведение плановой или внеплановой проверки.

3. О проведении плановой проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин или их законный представитель, уведомляются не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения на проведение плановой проверки, заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку об ознакомлении и получении копии распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии или распоряжения. Уведомление также может производиться иным законным способом.

4. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их законный представитель, уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения на проведение плановой проверки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку об ознакомлении и получении копии

распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии или распоряжения. Уведомление также может производиться иным законным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на используемых ими земельных участках, на которых располагаются недра, в определенных в соответствии с земельным законодательством, законодательством о недрах и законодательством о градостроительной деятельности границах, с оформленными в установленном порядке правоустанавливающими документами на землю и недра, а в случае необходимости - документами, разрешающими осуществление хозяйственной деятельности, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, специалисты Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

6. Плановая или внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

8. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения Комитета.

9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета: председателем и членами комиссии, уполномоченными распоряжением Главы района на проведение плановой или внеплановой проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

10. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере регулирования отношений недропользования, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

13. Специалисты Комитета, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, специалисты Комитета вправе провести выездную проверку.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние недр, расположенных на используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участках, их количественных и качественных характеристик, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином работы, предоставляемые услуги, относящиеся к сфере регулирования отношений недропользования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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



б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

19. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется Председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, с учетом режима работы проверяемого лица.

20. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней.

1. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3. Срок проведения внеплановых проверок в отношении граждан не может превышать тридцати дней.

4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Комитета, руководящего плановой проверкой, срок проведения проверки в отношении юридического лица может быть продлен распоряжением Главы района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Распоряжение о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки, доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

### 3.6. Оформление результатов плановой или внеплановой проверок

1. Юридическим фактом начала оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

2. Результатом административной процедуры является подписанный должностными лицами Комитета акт проверки, составленный по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;  
б) наименование органа муниципального контроля;  
в) дата и номер распоряжения Главы района;  
г) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица или фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе в подписании, 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;

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

4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

5. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Расписка об ознакомлении должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Комитета.

6. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Мирного, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Мирного в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1) в журнале учета проверок специалистами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 Комитет, в письменной форме, возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

10. Принятие мер специалистами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

1) Юридическим фактом принятия мер при проведении проверки является выявление должностными лицами Комитета факта нарушения или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, в том числе повлекшими причинение вреда недрам,

природным объектам и комплексам, объектам растительного и животного мира, их генетическому фонду, расположенным на земельном участке, используемом с оформленными в установленном порядке правоустанавливающими документами, а в случае необходимости - документами, разрешающими осуществление хозяйственной деятельности, в границах, определенных в соответствии с земельным законодательством, законодательством в сфере регулирования отношений недропользования и законодательством о градостроительной деятельности.

2) В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулирования отношений недропользования, специалисты Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3) В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые ими работы и (или) предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения или причинили вред недрам, вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, угрозу возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и (или) прекращению его причинения, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения или причинении вреда, угрозы возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах их предотвращения или ликвидации, а также незамедлительно принять меры по добровольному или в судебном порядке возмещению вреда, причиненного недрам, жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу вследствие нарушения законодательства в сфере регулирования отношений недропользования.

4) В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства в сфере регулирования отношений недропользования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Специалисты Комитета, проводившие проверку, указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора и государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

5) Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 10 настоящего Административного регламента.

11. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале учета проверок, который ведется должностным лицом Комитета, непосредственно руководившим проверкой.

12. Должностными лицами, ответственными за фиксацию результатов исполнения муниципальной функции, являются председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности.

13. Фиксация результатов исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на бумажном и электронном носителях, по установленной форме статистической отчетности «1-контроль».

14. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета.

2. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга исполнения ежегодных плановых и внеплановых проверок.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции**

1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются Председателем Комитета.

2. Полнота и качество исполнения муниципальной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета, указанными в подпункте 1 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, с периодичностью, установленной настоящим пунктом.

3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации, обращения в установленном порядке или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращений или жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4. По результатам проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за исполнением муниципальной функции, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Специалисты Комитета, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

2. Комитет, специалисты Комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Комитет при осуществлении текущего и внепланового контроля исполнения специалистами Комитета служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципальной функции**

#### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) должностных лиц Комитета:

- в Администрацию МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- председателю Комитета.

3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченным представителем.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя. 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.

4. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5. 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.

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

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению в органе муниципального земельного контроля, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству;

2) признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству, полностью или частично.

7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, соответствующими законодательству, выносится отказ в удовлетворении жалобы.

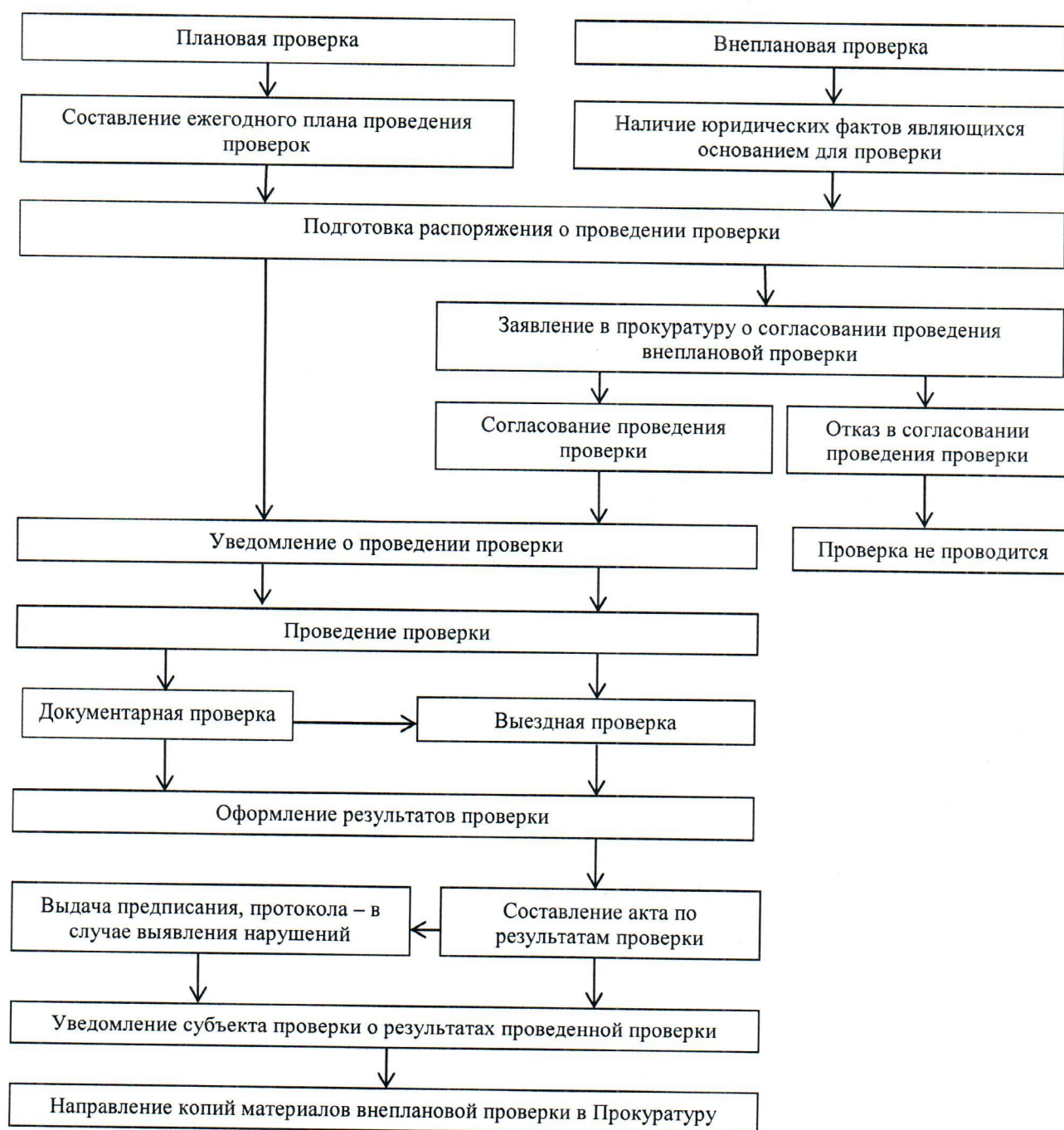
8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
функции муниципального контроля использования  
и охраны недр при добыче общераспространённых  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных с добычей  
полезных ископаемых, на территории  
муниципального образования «Мирнинский район»  
Республики Саха (Якутия)

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур исполнения функции по осуществлению муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)





Приложение № 4

к административному регламенту исполнения функции муниципального контроля использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина)  
Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества)

*(последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяющего)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяемого лица)*

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяющего)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись проверяемого лица)*

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)*

Приложение № 5  
к административному регламенту исполнения  
функции муниципального контроля использования  
и охраны недр при добыче общераспространённых  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных с добычей  
полезных ископаемых, на территории  
муниципального образования «Мирнинский район»  
Республики Саха (Якутия)

### ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного  
подразделения) администрации \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального  
образования)

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				