



**Административный регламент  
осуществления муниципальной функции «Муниципальный контроль за  
использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных  
ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с  
добычей полезных ископаемых»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

**1.2. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.**

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее – муниципальная функция).

**1.3. Наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля**

Органом муниципального контроля, осуществляющим функцию, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район», ответственным структурным подразделением по осуществлению муниципальной функции является отдел муниципального контроля Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 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 УР от 21.01.2013 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

### **1.5. Предмет муниципального контроля**

1.5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами муниципального контроля обязательных требований установленных федеральными законами и законами Удмуртской Республики 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 муниципального образования «Малопургинский район».

### **1.6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля**

1.6.1. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля обладающих полномочиями по исполнению муниципальной функции устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (приложение № 1).

1.6.2. При осуществлении муниципального контроля (при проведении проверок) должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, субъектов муниципального контроля необходимые для осуществления муниципального контроля сведения, материалы и документы, относящиеся к предмету проверки;

2) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

3) по результатам проведенных проверок составлять акты проверок (приложение № 2), выдавать (обязательные для исполнения) предписания (приложение № 3) по вопросам соблюдения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, 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;

4) направлять в компетентные органы материалы по фактам выявленных нарушений действующего законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством;

5) привлекать экспертов, научно-исследовательские, проектно-изыскательские организации для проведения анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

1.6.3. При осуществлении муниципального контроля (при проведении проверок) должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о ее проведении;

2) представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

3) знакомить должностных лиц субъектов муниципального контроля с результатами мероприятий по муниципальному контролю;

4) рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях законодательства в области использования и охраны недр в границах муниципального образования «Малопургинский район» в установленные законодательством сроки и проводить по ним проверки;

5) соблюдать сроки и процедуры проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

6) предупреждать, выявлять и пресекать, в пределах своих полномочий, нарушения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципального образования «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр;

7) в случае выявления нарушения требований законодательства в области обеспечения использования и охраны недр, принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

8) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 4).

### **1.7. Права и обязанности субъектов муниципального контроля**

#### **1.7.1. Субъекты муниципального контроля имеют право:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

#### **1.7.2. Субъекты муниципального контроля обязаны:**

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

2) не препятствовать должностному лицу органа муниципального контроля в проведении мероприятий по муниципальному контролю;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую субъектом муниципального контроля;



4) представлять должностному лицу органа муниципального контроля информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) исполнять предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства в сфере обеспечения использования и охраны недр.

## **1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

1.8.1. Вручение (направление) акта проверки (приложение № 2) субъекту муниципального контроля;

1.8.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту муниципального контроля (приложение № 3);

1.8.3. Направление в компетентные органы материалов по фактам выявленных нарушений требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципального образования «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

2.1.1 Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» <https://malayapurga.ru/>; с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Ежегодный план плановых проверок по муниципальному контролю размещается на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» <https://malayapurga.ru/>.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

Адрес места нахождения: 427820, УР, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1;

Почтовый адрес: 427820, УР, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1;

Адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru

График работы:

Понедельник-пятница: с 08час. 00мин. по 16час. 12мин.

Предпраздничные дни: с 08час. 00мин. по 15час. 12 мин.

Обеденный перерыв: с 12час.00мин. по 13час. 00мин.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны Администрации: (34138) 4-16-84

2.1.3. В случае поступления письменного обращения по вопросам разъяснения порядка исполнения муниципального контроля Администрация обязана ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

Общий срок проведения проверки (документарной выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Малопургинский район» но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3. В целях осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры проводятся субъектами муниципального контроля в пределах своей компетенции;
- 2) организация проведения проверок;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) контроль за исполнением предписаний.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Контрольные проверки проводятся в документарной и выездной форме.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Организация проведения проверок (плановые и внеплановые)**

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом муниципального контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой МО «Малопургинский район» (по форме согласно приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), размещенный на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

3.1.1. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц



(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки ;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.1.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно ежегодному плану проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.1.1.3. Содержанием административного действия является подготовка распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки субъект муниципального контроля уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является:

1) ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

2) распоряжение, подписанное Главой МО «Малопургинский район», о проведении плановой проверки.

3.1.1.5. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедур: Запись в журнале учета проверок (согласно приложению № 4).

Субъекты муниципального контроля вправе вести журнал учета проверок по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом муниципального контроля требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, выполнение предписаний должностных лиц органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.1.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются:

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

- 1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);



2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров;

2) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

3.1.2.2. Содержанием административного действия является подготовка должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, которое пописывается Главой муниципального образования «Малопургинский район».

Внеплановая выездная проверка субъектов муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.1.2.1. (абзац 2) подраздела 3.1. раздела III настоящего Административного регламента проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального контроля в порядке, определенном органом прокуратуры, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального контроля установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки нарочно,



заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта муниципального контроля, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения, о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального контроля и прилагаемых к нему документов прокурором или его заместителем принимается решение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.1.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.2.2. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.1.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.1.2.1. (абзац 2) подраздела 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, субъекты муниципального контроля уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.5. В случае, если в результате деятельности субъекта муниципального контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов муниципального контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.2.6. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением о проведении внеплановой проверки.

3.1.2.7. В случае если основанием проведения внеплановой проверки послужили основания, указанные в подпункте 3.1.2.1. за исключением (абзаца 2) подраздела 3.1. раздела III настоящего Административного (то есть не требуется согласование проверки с органом прокуратуры) то результатом административной процедуры является подписанный Главой муниципального образования «Малопургинский район» распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также уведомление субъекта муниципального контроля о проверке.

В случае, когда согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры обязательно - результатом административной процедуры является подписанный Главой муниципального образования «Малопургинский район» распоряжение



о проведении внеплановой проверки и согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры.

3.1.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Запись в журнале учета проверок.

Субъекты муниципального контроля вправе вести журнал учета проверок по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта муниципального контроля.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

### **3.2. Проведение проверки**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки, является подписанный Главой муниципального образования «Малопургинский район» распоряжение о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки (по основаниям, предусмотренным в подпункте 3.1.2.1. (абзац 2) подраздела 3.1. раздела III настоящего Административного регламента) распоряжение о проведении проверки и согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

3.2.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы субъекта муниципального контроля, находящиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и относящиеся к деятельности субъекта муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Если сведения, содержащиеся в документах Администрации муниципального образования «Малопургинский район» не позволяют оценить соблюдение субъектом муниципального контроля требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в установленной сфере, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта муниципального контроля, кроме того, субъект муниципального контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.



В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты муниципального контроля обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами муниципального контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Администрации, а также сведениям и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам муниципального контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты муниципального контроля, представляющие Администрации пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектами муниципального контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит нарушения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностное лицо органа муниципального контроля проводит выездную проверку.

3.2.3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности, и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектов муниципального контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъектов муниципального контроля, а также в случае если не предоставляется возможным оценить соответствие деятельности субъектов муниципального контроля обязательным требованиям, установленным Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципального образования «Малопургинский район» в установленной сфере, без проведения выездного мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъектов муниципального контроля с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями и 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.

Субъекты муниципального контроля обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 должностного лица органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами



муниципального контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами муниципального контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Заверенная печатью копия распоряжения Главы муниципального образования «Малопургинский район» вручается должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку под роспись, субъектам муниципального контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе субъекта муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля обязано ознакомить субъектов муниципального контроля с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком его проведения.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.2. Раздела II настоящего Административного регламента.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.2. раздела III настоящего Административного регламента.

### **3.3. Оформление результатов проверки**

3.3.1. Основанием для начала оформления результатов проверки (актов проверки, предписаний) является завершение проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.2. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим такую проверку составляется акт проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в установленной сфере (далее - акт проверки, приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа субъекта муниципального контроля от ознакомления с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

Должностное лицо органа муниципального контроля в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при



строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на основании акта проверки выдает субъектам муниципального контроля предписание по устранению выявленных нарушений (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Обязанность по оформлению результатов проверки возлагается на должностное лицо органа муниципального контроля, проводившего проверку.

3.3.3. Завершением оформления результатов проверки является акт проверки, либо акт проверки и составленное на его основе предписание по устранению выявленных нарушений (далее - предписание).

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному контролю;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности, подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;
- д) наименование субъекта муниципального контроля, подлежащего проверке, присутствовавшего при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъектов муниципального контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъектов муниципального до контроля указанного журнала.
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования дорожных объектов и объектов производственной среды, объяснения субъектов муниципального контроля на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в установленной сфере, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4. В Предписании указывается:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проверки, фамилия, имя, отчество и должность лица, вынесшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- в) наименование субъекта муниципального контроля, которому выдается предписание;
- г) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено субъектом муниципального контроля), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);
- д) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание (его уполномоченному представителю), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания заказным письмом.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.



### **3.4. Контроль за исполнением предписаний**

Истечение срока исполнения субъектами муниципального контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является основанием для осуществления контроля за исполнением предписания, который производится в форме внеплановой проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Малопургинский район» в установленной сфере, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **Раздел 4 . Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального образования «Малопургинский район».

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляются должностными лицами Администрации путем подготовки годовых отчетов в части осуществления функции муниципального контроля. Результат оформляется в виде отчета.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования «Малопургинский район» при поступлении жалобы на осуществление муниципального контроля, в котором определяется состав комиссии.

Для рассмотрения жалобы комиссия запрашивает необходимые документы, пояснения.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения субъектами муниципального контроля требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципального образования «Малопургинский район» в установленной сфере и подлежат отмене вышестоящим органом или судом на основании заявления субъекта муниципального контроля.

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на Первого заместителя лавы Администрации муниципального образования «Малопургинский район».



4.4. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверки, полноту и качество проверки, соответствие результатов проведенной проверки требованиям действующего законодательства.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть подана субъектами муниципального контроля, в отношении которых проводились мероприятия по осуществлению муниципального контроля (далее - заявитель).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение сроков проведения проверочных мероприятий;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции, у заявителя;

г) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

д) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения проверочных мероприятий документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба остается без рассмотрения в случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также членов их семей, ответственного должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение ответственному должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган Администрации, осуществляющий муниципальную функцию, или одному и тому же ответственному должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.



5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц проводивших проверку.

5.6. На решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования «Малопургинский район» заявитель направляет жалобу Главе муниципального образования «Малопургинский район»

5.7. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате проведения контрольных мероприятий документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
" Осуществление муниципальной функции  
«Муниципальный контроль за использованием  
и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных  
с добычей полезных ископаемых»"

типовая форма  
утверждена приказом Министерства  
экономического развития  
Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141

--	--	--

<b>ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН</b>		
-------------------------	--	--

почтовый адрес,  
телефон, факс , e-mail

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении



выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

О проведении проверки уведомлен: дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ время: \_\_\_\_\_  
Способом \_\_\_\_\_

Подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность отправившего уведомление

Копию распоряжения получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ время: \_\_\_\_\_

Подпись Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность отправившего уведомление



Приложение 2  
к Административному регламенту  
"Осуществление муниципальной функции  
«Муниципальный контроль за использованием  
и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных  
с добычей полезных ископаемых»"

типовая форма  
утверждена  
Приказом Министерства  
экономического развития РФ  
от 30 сентября 2011 г. N 532

<b>ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН</b>		
-------------------------	--	--

почтовый адрес,  
телефон, факс , e-mail

(наименование органа муниципального контроля)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

**Акт проверки**

**соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при  
добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах  
муниципального образования "Малопургинский район" N \_\_\_\_**

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)  
была проведена проверка \_\_\_\_\_ в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального  
предпринимателя)

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 индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

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

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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 проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия/имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_

(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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_

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



\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись юр. лица, ИП или их уполномоченных представителей)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
"Осуществление муниципальной функции  
«Муниципальный контроль за использованием  
и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных  
с добычей полезных ископаемых»"

--	--	--

почтовый адрес,  
телефон, факс , e-mail

**Предписание**  
**об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере**  
**использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных**  
**ископаемых , а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с**  
**добычей полезных ископаемых в границах муниципального образования**  
**"Малопургинский район" N \_\_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых , а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах муниципального образования "Малопургинский район" от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль)  
ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченных представителей, в отношении которого выдано предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Основания для вынесения предписания	Срок исполнения	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)

Информацию о ходе выполнения предписания прошу предоставить по адресу: с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1 до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, выдавшего предписание:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
"Осуществление муниципальной функции  
«Муниципальный контроль за использованием  
и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных  
с добычей полезных ископаемых»"

типовая форма  
утверждена  
приказом Министерства  
экономического развития  
Российской Федерации  
от 30 апреля 2009 г. N 141

**ЖУРНАЛ**

**учета распоряжений (приказов) об исполнении муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной  
недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при  
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

Начат \_\_\_\_\_ г. Окончен \_\_\_\_\_ г.

В журнале прошнуровано и пронумеровано листов \_\_\_\_\_

№ п/п	№ и дата приказа	Наименование организации	Ф.И.О. лиц, осуществляющих муниципальный надзор	Подпись лиц, осуществляющих муниципальный надзор
1	2	3	3	5

Приложение 5  
к Административному регламенту  
" Осуществление муниципальной функции  
«Муниципальный контроль за использованием  
и охраной недр при добыче общераспространенных  
полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных  
с добычей полезных ископаемых»"

**Блок-схема  
последовательности действий исполнения муниципальной функции**

<b>Организация проведения проверок:</b>	
<b>Плановая проверка</b>	
1) ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте муниципального образования "Малопургинский район";	
2) распоряжение о проведении плановой проверки.	
<b>Внеплановая проверка</b>	
1) распоряжение о проведении внеплановой проверки;	
2) согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (по основаниям, предусмотренным Федеральным законом).	
<b>Проведение проверки</b>	
Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.	
В исключительных случаях, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела муниципального контроля Администрации МО «Малопургинский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.	
Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.	
<b>Плановая проверка</b>	<b>Внеплановая проверка</b>
Проводится не чаще чем один раз в три года. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный	Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются: 1) истечение срока исполнения субъектами муниципального контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами МО «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах муниципального образования "Малопургинский район"; 2) поступление в орган муниципального



<p>орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления. О проведении плановой проверки субъект муниципального контроля уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.</p>	<p>контроля обращений и заявлений граждан, в том числе субъектов муниципального контроля, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).</p> <p>3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.</p> <p>О проведении внеплановой выездной проверки, субъект муниципального контроля уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (за исключением случаев, когда проверка должна быть согласована с органом прокуратуры, по основаниям, предусмотренным федеральным законом.)</p>
--	---

**Оформление результатов проверки**

<b>Акт проверки</b>	<b>Предписание об устранении выявленных нарушений</b>
---------------------	---

**Контроль за исполнением предписаний**

(за устранением нарушений требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами МО «Малопургинский район» в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых. Осуществляется в форме внеплановых проверок.





подлежит проверке	2	3	4	5	им о ее начале деятельнос ти 6	7	8	9	10	11
1										