

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

р.п. Мучкапский

№497

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от от 03.11.2007 № 290-З « О порядке пользования участками недр местного значения на территории Тамбовской области», решение Мучкапского районного Совета народных депутатов от 22.07.2014 г. № 86 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Мучкапского района» администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых согласно приложению.

2. Разместить на официальном сайте администрации Мучкапского района и на информационно-новостном портале www.top68.ru

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района И.В. Кулаева.

Глава
района

А.А. Хоружий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче обще распространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче обще распространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Мучкапского района (далее – Регламент) определяет организацию и порядок проведения на территории района проверок в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных действующим законодательством.

1.2. Основные понятия (термины, определения), используемые в административном регламенте;

1.2.1. Исполнитель - орган, осуществляющий предоставление муниципальной функции — отдел сельского хозяйства администрации Мучкапского района;

1.2.2. Недропользователи - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность - пользование недрами на территории Мучкапского района для целей геологического изучения, разведки и добычи обще распространенных полезных ископаемых;

1.2.3. Проверка - совокупность проводимых исполнителем в отношении недропользователей (юридического лица, индивидуального предпринимателя) мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

1.2.4. Специалист - лицо, уполномоченное исполнителем на осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной функции;

1.2.5. Общераспространенные полезные ископаемые (ОПИ) - природные скопления минералов и горных пород в недрах, физико-химические свойства которых позволяют использовать их для нужд производственно-хозяйственной деятельности юридических и физических лиц, включая производство строительных материалов, создание искусственных оснований, насыпей, плотин и других сооружений, а также подземные воды первого водоносного горизонта, не

являющиеся источником централизованного хозяйственно - питьевого и производственного водоснабжения;

1.2.6. Месторождение ОПИ - природное скопление общераспространенного полезного ископаемого, запасы которого разведаны и поставлены на государственный баланс полезных ископаемых и которое в количественном и качественном отношении может быть предметом промышленной разработки при данном состоянии техники и технологии в существующих экономических условиях;

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. 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.

2.2. Исполнитель муниципальной функции: отдел сельского хозяйства администрации Мучкапского района, адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19. Тел./факс 8(47546) 3-23-77, 3-11-33. Электронный адрес: urtmuch46@mail.ru.

Результатом предоставления муниципальной функции является - составление акта проверки.

2.3 Правовые основания предоставления муниципальной функции

2.3.1 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями на 21.10.2011);

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

2.4.3.Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (с изменениями на 30.11.2011);

2.4.4. Закон Тамбовской области от 3 ноября 2007 г. N 290-3 "О порядке пользования недрами в целях разработки месторождений обще распространенных полезных ископаемых, участками недр местного значения, а также строительства подземных сооружений местного значения на территории Тамбовской области" (принят Тамбовской областной Думой 26 октября 2007 г.) (с изменениями от 18.05.2012 г. N 458)

2.4.5. Устав муниципального образования Мучкапский район.

2.5. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.6. Сроки и периодичность исполнения муниципальной функции

2.6.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утвержденных постановлением исполнителя.

2.6.2. Сроки внеплановых проверок устанавливаются постановлением исполнителя для каждой проверки.

2.6.3. Срок проведения проверки для недропользователей не может превышать двадцати рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов , микропредприятий не более чем на пятнадцать часов . В

случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведение проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах малого предпринимательства.

2.6.4. В отношении одного недрпользователя общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.6.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением исполнителя, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, с обоснованием причин продления срока.

2.6.6. Плановые проверки не могут проводиться чаще, чем один раз в три года.

2.6.7. О проведении плановой проверки недрпользователь уведомляется специалистом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения исполнителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.6.8. О проведении внеплановой выездной проверки недрпользователь, за исключением случаев, предусмотренных пп. 1, 2 п. 5.6.2.2 ч. 5.6 настоящим административным регламентом, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.7. Результат предоставления муниципальной функции:

2.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является:

1) акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

2) предписание об устранении нарушения законодательства в области недрпользования.

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

3.2. Муниципальная функция осуществляется путём проведения проверок в соответствии настоящим административным регламентом.

3.2.1. Проверки, проводимые специалистом, могут быть плановыми (ч.3.6 настоящего административного регламента) и внеплановыми (ч.3.7 настоящего административного регламента).

3.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.2.3. Проверки проводятся с выездом (выездная проверка, ч. 3.9 настоящего административного регламента) на объекты работ, связанных с пользованием недрами, с целью визуального изучения состояния вопросов проверки или без выезда на данные объекты (документарная проверка, ч. 3.8 настоящего административного регламента).

3.3. Исполнитель в рамках осуществления муниципальной функции:

1) составляет и разрабатывает годовой план проверок;

2) оформляет необходимую документацию для проведения проверок (плановых, внеплановых);

3) проводит проверки на территории Мучкапского района, оформляет материалы по результатам проверок;

4) направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5) согласовывает с органами прокуратуры проведение внеплановых проверок.

3.4. Периодичность проверки устанавливается независимо от направления проверки.

3.5. При исполнении муниципальной функции ответственный за предоставление исполнитель взаимодействует с органами исполнительной власти Тамбовской области, правоохранительными органами, администрациями поселкового и сельских поселений Мучкапского района, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, общественными объединениями и иными организациями, организациями всех форм собственности и гражданами.

3.6. Плановые проверки.

3.6.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок для недропользователей является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации недропользователей;

2) окончания проведения последней плановой проверки недропользователя;

3) начало осуществления недропользователем предпринимательской деятельности в сфере добычи ОПИ.

3.6.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, установленном ч. 3.7, 3.8. настоящего административного регламента.

3.6.3. Исполнитель в целях взаимодействия с органами государственной власти, прокуратурой обеспечивает их информацией о времени и дате проведения проверок с предоставлением необходимых материалов для ее проведения.

3.7. Внеплановая проверка

3.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение недропользователем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний исполнителя, проведение мероприятий по 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 вреда.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.7.2.1. истечение срока исполнения недропользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.7.2.2. поступление к исполнителю, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.7.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном п.п. 3.8, 3.9. настоящего административного регламента.

3.7.4. При проведении внеплановой проверки по основаниям, установленным пп.2 п.3.7.2. ч. 3.7. настоящего административного регламента, граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, общественные организации вправе присутствовать при проведении проверок, в случае направления ими заявления исполнителю об участии в проверке в срок не позднее 3-х рабочих дней до начала проверки.

3.7.5. При проведении внеплановой проверки исполнитель согласовывает её проведение с прокуратурой.

3.8. Документарная проверка

3.8.1. Предметом документарной проверки являются:

1) сведения, содержащиеся в документах недропользователей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы (разрешения, лицензии на право пользования недрами), используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений муниципального контроля, выданных по результатам осуществления муниципальной функции;

2) в процессе проведения документарной проверки специалистом рассматриваются документы недропользователей, имеющиеся в распоряжении исполнителя, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы

рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого недропользователя муниципальным контролем;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении исполнителя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение недропользователем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнитель направляет в адрес недропользователя запрос с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

3.8.2. Порядок проведения документарной проверки устанавливается п. 3.10.6 ч.3.10 настоящего административного регламента.

3.9. Выездная проверка

3.9.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах недропользователя о праве пользования участками недр, состояние используемых участков недр (соблюдение лицензионных условий, требований технических проектов, планов и схем развития горных работ, недопущение сверхнормативных потерь), в соответствии с их целевым назначением и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. Выездная проверка в отношении недропользователей проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении исполнителя документах недропользователя;

2) оценить соответствие деятельности недропользователей обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.9.3. Место проведения выездной проверки - местонахождение проверяемого участка недр, место осуществления деятельности недропользователя.

3.9.4. При проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем в течении трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.9.5. В назначенную дату проведения проверки специалист совместно с привлекаемыми к проведению проверки экспертами, представителями экспертных организаций, выезжает на объект проверки.

3.9.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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.

3.9.7. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в порядке, установленном п. 3.11.3 ч. 3.11 настоящего административного регламента.

3.9.8. В случае выявленных в ходе проведения проверки нарушений, недропользователю специалистом выдается предписание с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения.

3.10. Порядок организации проверки.

3.10.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Мучкапского района о проведении проверки в целях исполнения муниципальной функции. Проверка может проводиться только специалистом, указанным в распоряжении.

3.10.2. В распоряжении администрации Мучкапского района указывается:

- 1) наименование исполнителя, осуществляющего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование недропользователей, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых недропользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.10.3. Заверенная копия распоряжения исполнителя вручается специалистом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.10.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, его уполномоченного

представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.10.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его официального опубликования и размещения на официальном сайте исполнителя.

3.10.6. При проведении документарной проверки:

1) В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса недропользователь обязан направить исполнителю указанные в запросе документы.

2) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью недропользователя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица недропользователя или указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (недропользователя).

3) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных недропользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у исполнителя и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется недропользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4) Исполнитель обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом недропользователя, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений исполнитель установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнитель вправе провести выездную проверку.

3.10.7. При проведении выездной проверки:

1) Исполнитель в течение трёх рабочих дней письменно уведомляет недропользователя о предмете, целях, задачах сроках проведении проверки и иных условиях, которые указаны в постановлении исполнителя о проведении проверки, в порядке, указанном ч. 5.9 настоящего административного регламента.

2) В назначенную дату проведения проверки специалист совместно с привлекаемыми к проведению проверки экспертами, представителями экспертных организаций, выезжает на место проведения выездной проверки (п. 3.9.3 ч. 3.9. настоящего административного регламента).

3) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом и обязательным ознакомлением руководителя или иного должностного лица недропользователя, его уполномоченного представителя с основанием проведения проверки (п. 3.9.2 ч. 3.9 настоящего административного регламента), а также с целями, задачами проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения проверки.

4) По итогам проверки составляется акт проверки, который подписывается специалистом, проверяемым недропользователем, либо их законным представителем, в порядке, установленном п. 3.10.3 ч. 3.10 настоящего административного регламента.

5) В случае выявления при проведении проверки нарушений недропользователем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами исполнитель обязан:

а) выдать предписание недропользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11. Порядок оформления результатов проверки

3.11.1. По результатам проверки специалистом составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.11.2. К акту проверки прилагаются, объяснения работников недропользователя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.11.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается отметка об отказе в ознакомлении и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у исполнителя. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.11.4. 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 недропользователя, его уполномоченному представителю.

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

3.11.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений недропользователем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист в пределах полномочий, предусмотренных настоящим административным регламентом, обязан:

1) выдать предписание недропользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2) принять меры по контролю по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11.7. В случае выявления признаков нарушения законодательства в области недропользования исполнитель направляет акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня составления акта в Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области.

3.12. Права и обязанности специалиста при проведении проверки, его ответственность

5.12.1. Специалист при проведении проверки вправе:

1) требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на участки недр;

2) получать от недропользователей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране недр, в том числе документы, удостоверяющие право на пользование недрами, необходимые для осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

3) при проведении проверок использовать фото- и киносъемку;

4) обращаться в Межмуниципальный отдел МВД РФ «Уваровский» отделение полиции р.п. Мучкапский за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении недропользователей, виновных в нарушении законодательства в области недропользования.

3.12.2. Специалист при проведении проверки обязан:

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

2) соблюдать права и законные интересы недропользователей;
3) проводить проверку в соответствии с её назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления исполнителя, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю недропользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя, 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов недропользователей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании недропользователями в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим административным регламентом;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от недропользователей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено ч. 8 настоящего административного регламента;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который обязаны вести недропользователи.

3.12.3. Специалист, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несет персональную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.12.4. Внешний контроль за деятельностью исполнителя при исполнении муниципальной функции осуществляется органами прокуратуры.

3.13. Ограничения при проведении проверки

3.13.1. При проведении проверки специалист не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям исполнителя;

- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя недропользователя за исключением случаев, предусмотренных пп. а,б ч.2 п. 3.7.2 настоящего административного регламента;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу недропользователям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципальной функции.

3.14. Права и обязанности недропользователей при осуществлении муниципальной функции исполнителем.

3.14.1. Консультация недропользователя о порядке получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции производятся специалистами при личном обращении, по телефону, на официальном сайте исполнителя (п. 6 настоящего административного регламента).

3.14.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель недропользователя, при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от исполнителя, специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, информацию, относящуюся к предмету проверки;
- 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, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- 4) обжаловать действия (бездействия) специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение прав недропользователя при проведении проверки.

3.14.3. Защита прав недропользователей при осуществлении муниципальной функции, а также при строительстве и эксплуатации подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.14.4. Недропользователи вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые при исполнении муниципальной функции, в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим административным регламентом.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1 Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной функции, обязано осуществлять контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов с периодичностью 1 раз в неделю.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации Мучкапского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющие муниципальную функцию (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются: заместитель главы администрации Мучкапского района, специалист юридической службы, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной функции.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации Мучкапского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной функции устанавливается действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Мучкапского района положений административного регламента предоставления муниципальной функции.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить разработчика услуги.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Разработчик функции после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной функции со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес разработчика муниципальной функции.

5. Информация для заявителя о его праве на до судебное (вне судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципальной функции

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении функции (далее – заявители). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Глава Мучкапского района проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

Прием граждан осуществляется каждый понедельник с 10.00 до 12.00.

5.1.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Мучкапского района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.1.5. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мучкапского района, предоставляющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть:

направлена по почте по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6. Тел./факс (47546) 3-12-36, 3-15-47

направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) Администрации Мучкапского района по адресу: <http://r46.tambov.gov.ru/> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.1.8. Дополнительно в обращении указываются обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.2. Предмет до судебного (вне судебного) обжалования

Предметом до судебного обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

нарушение срока предоставления муниципальной функции;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не установлено.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае, если в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему **неоднократно** давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

5.4. Основания для начала процедуры до судебного (вне судебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры по до судебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, либо путем доставления Заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

5.4.2. Прием поступающей корреспонденции по до судебному обжалованию осуществляет сотрудник, в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.3. Сотрудник обязан:
зарегистрировать письменное обращение;
направить письменное обращение главе Мучкапского района (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.4.4. Письменные обращения, поступившие после 16:00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в до судебном (вне судебном) порядке

Наименование должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в до судебном (вне судебном) порядке:

Глава Мучкапского района

Адреса, контактные телефоны, адреса сайтов и электронной почты приведены в общих положениях Административного регламента.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6.1. При обращении в письменной форме, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 15 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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.

5.6.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Результат до судебного (вне судебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом до судебного (вне судебного) обжалования являются:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Сроки направления ответа на жалобу

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Мучкапского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче обще распространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Администрация Мучкапского района Тамбовской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

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.

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

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, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/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 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 индивидуального предпринимателя, 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 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 уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

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 или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению 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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
адрес, телефон, факс, e-mail

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ
В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ
ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ
СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С
ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ.

«__» _____ 20__ г. г. _____

На основании акта проверки соблюдения требований
муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и охраны
недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при
строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных
ископаемых

от «__» _____ 20__ г. № _____

я,

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию Мучкапского района не позднее _____ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя либо руководителя
(уполномоченного представителя)
проверяемой организации)

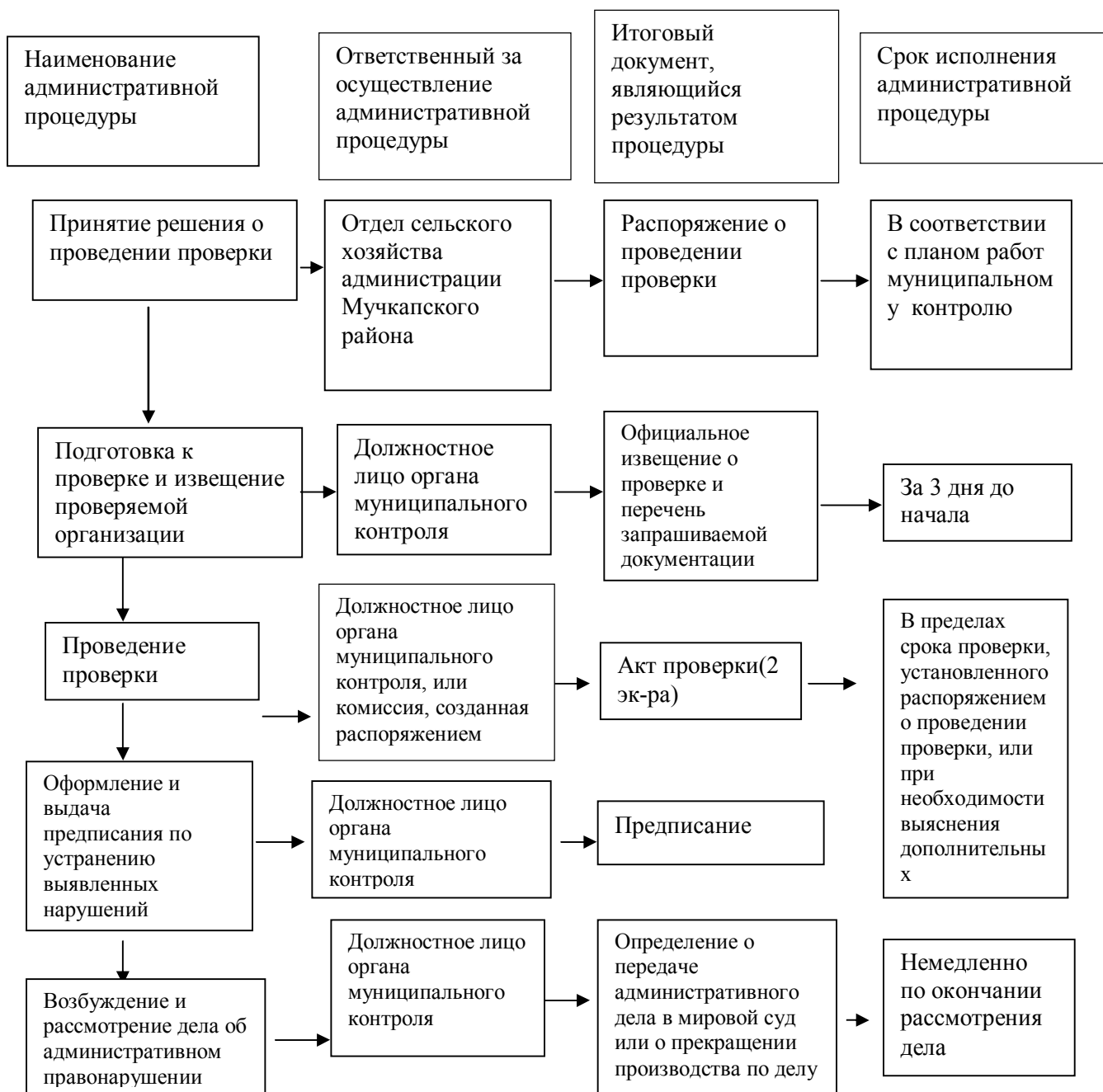
(подпись индивидуального
предпринимателя либо руководителя
(уполномоченного представителя)
проверяемой организации, дата)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

**БЛОК-СХЕМА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ 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.**



БЛОК-СХЕМА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ 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.
(при внеплановой проверке)

