|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **АСҠЫН РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  КЛЮЧИ **АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ** | Gerb_Askino | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **АСКИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 мая 2020г. № 10**

**Об утверждении «Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»**

Рассмотрев представление прокурора Аскинского района от 30.03.2020 года за № 7-3-2020 « Об устранении нарушений законодательства о недрах и жилищно-комунального законодательства». В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 18 марта 2005года №162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан», Закон РФ от 21.02.1992 № 2395 -1 «О недрах», Уставом сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление обнародовать в здании Администрации сельского поселения Ключевский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Ключи, ул. Центральная, 10 и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан: [www. klushi04sp.ru](http://www.klushi04sp.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Селянин М.П.

Приложение 1

к Постановлению Администрации

сельского поселения

Ключевский сельсовет

От 13.05.2020г. № 10

**Административный регламент**

Предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, установления стандарта предоставления муниципальной услуги, срока и последовательности действий (административных процедур), взаимодействия с государственными и муниципальными органами при осуществлении полномочий в указанной сфере.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Ключевский сельсовет».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

а) Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

б) В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

2.5. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки,

б) принятия мер в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Ключевский сельсовет, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан в сфере недропользования.

в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.7. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

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

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

2.8. Предписание оформляется специалистом, ответственным за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

ж) 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), муниципального контроля»;

з) иными нормативными правовыми актами.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

2.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету контроля;

в) знакомиться с результатами проверки, 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;

г) 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;

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

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

2.11.  Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать проведению проверки;

в) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться   
с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

2.12. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) проводить проверки деятельности пользователей недр в пределах своих полномочий;

б) посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории;

в) составлять на основании результатов проверок акты с указанием конкретных нарушений;

г) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2.13. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

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

в) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281F623A5CC9591E6191D922BF0D9EF51A49B2025450E7738EF68BA3CD43FBFX3D4E) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

г) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281F623A5CC9591E6191D922BF0D9EF51A49B2025450E7738EF68BA3CD43FBFX3D4E);

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

2.14.  Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.15. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

кадастровый план территории;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

а) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

в) организация проверки;

г) проведение проверки и оформление ее результатов;

д) принятие мер по результатам проведения проверки.

**Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

а) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.4. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

**Организация и проведение мероприятий по контролю**

3.6. Мероприятия по контролю проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции.

3.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

**Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.8. Административные действия, осуществляемые при проведении проверки:

в процессе проведения проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

3.9. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Ключевский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию сельского поселения Ключевский сельсовет обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

4.4. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию сельского поселения Ключевский сельсовет по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Ключевский сельсовет*.*

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного*,* должностного лица, либо иного муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Ключевский сельсовет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Ключевский сельсовет, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу,

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом «Об административных правонарушениях».

Приложение 2

к Постановлению Администрации

сельского поселения

Ключевский сельсовет

От .04.2020г. № \_\_\_

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

│ │ │ │ │ Подготовка │ │ │ │ │

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

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

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

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

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

└────────────┘ └──────────┘ └────────────┘ └─────────────┘ └────────────┘