

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
  
**14.12.2018 №56**

**Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении 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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 г. №2395-1 «О недрах», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом сельского поселения «Успенское», Администрация сельского поселения «Успенское»   
  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении 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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Успенское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Успенское» В.А.Громов

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения «Успенское» Ржевского района

Тверской области

от 14.12.2018 №56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области** I.

**I.Общие положения**

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.
2. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:
   * [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756#000000000000000000000000000000000000000000000000002NQTHH)»;
   * Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 «О недрах»;
   * иными нормативными актами в соответствии с законодательством в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.
     1. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.
     2. Блок-схема по организации и проведению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых приведена в [приложении к настоящему Административному регламенту](http://docs.cntd.ru/document/902078528#00000000000000000000000000000000000000000000000001A2CU8H).

**II. Административные процедуры**.

* + 1. В соответствии с задачами муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальный контроль) Администрация сельского поселения обеспечивает соблюдение всеми пользователями недр установленного порядка пользования недрами, требований законодательства Российской Федерации.
    2. Должностные лица Администрации сельского поселения, осуществляющие муниципальный контроль обязаны:
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проведению муниципального контроля;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы пользователей недр;
* проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом или распоряжением о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки пользователей недр, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, по основаниям, указанным в настоящем Регламенте, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких пользователей недр;
* не препятствовать пользователям недр присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять пользователям недр или их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящиеся к предмету проверки необходимые информацию и документы;
* знакомить пользователей недр или их представителей с результатами проверок;
* при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов пользователей недр;
* доказывать законность и обоснованность своих действий при их обжаловании пользователями недр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
* по требованию пользователей недр должностные лица Администрации сельского поселения «Успенское» обязаны представить документы, подтверждающие их полномочия (служебное удостоверение, приказ или распоряжение о проведении проверки).

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещается требовать от пользователя недр документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

* 1. Проверки, проводимые должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, могут быть плановыми и внеплановыми.

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

* 1. Проверки проводятся с выездом (выездная проверка) на объекты работ, связанных с пользованием недрами, с целью визуального изучения состояния вопросов проверки, или без выезда на данные объекты (документарная проверка).

Документарная проверка осуществляется в следующих случаях:

* погодные и климатические условия не позволяют осуществить выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами;
* при проведении сезонных работ;
* при отсутствии транспортного сообщения с объектами проведения работ, связанных с пользованием недрами;
* если представляется возможным оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям или иным требованиям, установленными законодательством Российской Федерации, без выезда на объект работ, связанных с пользованием недрами.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения «Успенское».

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям, связанным с использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

* 1. Проверки могут осуществляться одним должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль.
  2. 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 Администрации сельского поселения «Успенское», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Случаи, связанные с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований:

* проектная документация не соответствует фактическим условиям разработки месторождения, не обеспечивает рациональный порядок отработки запасов, не содержит достаточных технических решений для рационального использования и охраны недр;
* пользователем недр допускаются отклонения фактического ведения работ по геологическому изучению от проектных решений.

Результаты специальных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований приобщаются к акту проверки.

* 1. Проверки проводятся без нарушения порядка работы проверяемого пользователя недр и вмешательства в его хозяйственную деятельность.
  2. Пользователи недр обязаны создавать должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, необходимые условия для работы, предоставлять запрашиваемые документы, относящиеся к предмету проверки, а в случае выездной проверки обеспечить доступ на объект работ, связанных с пользованием недрами.
  3. Пользователи недр, препятствующие проведению проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок организации и проведения проверок.**

* 1. Проверки проводятся на основании приказов или распоряжений Главы сельского поселения.

В распоряжении или приказе указываются:

* наименование органа муниципального контроля (надзора);
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
* сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
* перечень документов, представление которых пользователем недр необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
* даты начала и окончания проведения проверки.
  1. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.
  2. Заверенная печатью копия приказа или распоряжения Главы сельского поселения вручается под роспись должностными лицами Администрации сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю пользователя недр одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

* 1. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, указываются в распоряжении Главы сельского поселения «Успенское» о проведении проверки.
  2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный геологический контроль обеспечивает эффективность проводимой проверки и объективность выводов по ее результатам.

**IV. Проведение плановых проверок.**

* 1. Плановые проверки проводятся Администрацией сельского поселения «Успенское» в отношении пользователя недр не чаще чем один раз в три года.
  2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
  3. О проведении плановой проверки пользователь недр уведомляется Администрацией сельского поселения «Успенское» не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа или распоряжения Главы сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
  4. Плановая проверка включает следующую последовательность действий должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль:
* предъявление должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, копии приказа или распоряжения о проведении проверки одновременно со служебным

удостоверением руководителю или представителю пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;

* рассмотрение и изучение документов, представленных пользователем недр для проверки в соответствии с целями, задачами и предметом проведения проверки;
* выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения выездной проверки);
* изучение фактического состояния ведения работ на объектах геологоразведочных и добычных работ;
* проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, определенных целями, задачами и предметом проведения проверки;
* подготовка проекта акта проверки в соответствии с [разделом Административного регламента «Порядок оформления результатов проверок»](http://docs.cntd.ru/document/902078528#0000000000000000000000000000000000000000000000000375IB2N);
* подписание и вручение одного экземпляра акта проверки пользователю недр, в отношении которого осуществляется проверка.

**V. Проведение внеплановых проверок.**

* 1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

* 1. Документы (обращения), содержащие основания для проведения внеплановой проверки, поступившие в Администрацию сельского поселения «Успенское», регистрируются и передаются ответственному исполнителю для исполнения в установленном порядке в течение трех дней с момента поступления.
  2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения «Успенское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 22 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
  3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 22 настоящего административного регламента, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом

прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

* 1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
  2. Внеплановая проверка включает следующую последовательность действий должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль:
* предъявление должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, копии приказа о проведении проверки одновременно с удостоверением руководителю или представителю пользователя недр, в отношении которого проводится проверка;
* рассмотрение и изучение документов, представленных пользователем недр для проверки в соответствии с целями, задачами и предметом проведения проверки;
* выезд на объекты работ, связанных с пользованием недрами в случае проведения выездной проверки;
* изучение фактического состояния ведения работ, связанных с пользованием недрами (в случае проведения документарной проверки, по запрашиваемым справкам, отчетам и документам);
* проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе проверки, определенных целями, задачами и предметом проведения проверки;
* подготовка проекта акта проверки в соответствии с [разделом Административного регламента "Порядок оформления результатов проверок"](http://docs.cntd.ru/document/902078528#0000000000000000000000000000000000000000000000000375IB2N);
* подписание и вручение одного экземпляра акта проверки пользователю недр, в отношении которого осуществляется проверка.

**VI. Порядок оформления результатов проверок.**

* 1. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, составляется акт проверки.
  2. В акте проверки указываются:
* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование органа муниципального контроля (надзора);
* дата и номер приказа или распоряжения Главы сельского поселения;
* фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя пользователя недр, 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 пользователя недр указанного журнала;
* подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
  1. При выявлении в ходе проверки нарушений требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых за которые предусмотрена административная ответственность материалы проверок органами местного самоуправления направляются в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях.
  2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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.

* 1. Акт проверки после его составления подписывается должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, а также привлеченными к участию представителями иных государственных органов, общественных объединений и гражданами.
  2. С актом проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, знакомит под роспись руководителя (уполномоченного представителя) пользователя недр, в отношении которого проводится проверка.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) пользователя недр, в отношении которого проводится проверка, от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

* 1. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (уполномоченному представителю) пользователя недр, в отношении которого проведена проверка, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в деле органа муниципального контроля.
  2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:
     + за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в ходе проведения проверок;
     + за совершение противоправных действий (бездействие);
     + за неисполнение настоящего Административного регламента.

**VII. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению служебных обязанностей, осуществляется Главой сельского поселения.
  2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок проведения, полноту и качество проверки.
  3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения «Успенское» закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации сельского поселения «Успенское».
  5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
  6. Глава сельского поселения «Успенское» осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Успенское».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

**VIII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля на основании Административного регламента.**

* 1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения «Успенское», осуществляемые (принятые) в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.
  2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации сельского поселения «Успенское» осуществляется путем направления письменной жалобы, которая должна содержать:
     + наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
     + фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;
     + существо обжалуемого действия (бездействия);
     + подпись лица, подавшего жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю должностным лицом, рассматривавшим жалобу, направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 30 дней после принятия решения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные на них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

* 1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация сельского поселения «Успенское» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

Приложение

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении 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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

БЛОК-СХЕМА

по организации и проведению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование административной процедуры | |  | Ответственный за осуществление административной процедуры |  | Итоговый документ, являющийся результатом процедуры |  | Срок исполнения административной процедуры |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения о проведении проверки | |  | Администрация сельского поселения |  | Приказ о проведении проверки |  | В соответствии с планом работ и внеплановыми мероприятиями по муниципальному контролю |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка к проверке и извещение проверяемой организации | |  | Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | Официальное извещение о проверке и перечень запрашиваемой документации |  | Не менее чем за 3 дня до начала проверки |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| Проведение проверки | |  | Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль |  | Акт проверки |  | В пределах срока проверки, установленного приказом о проведении проверки, или при необходимости выяснения дополнительных обстоятельств – в срок не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю |