**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖЬЕ**

**Муниципального района**

**Приволжский**

**Самарской области**

**445560 с.Приволжье, ул.Мира 38г**

**тел. 8 (84647) 9-15-67**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_.2020 г.**

**Об утверждении административного регламента**

**«Осуществление муниципального контроля за использованием**

**и охраной недр при добыче общераспространенных полезных**

**ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,**

**не связанных с добычей полезных ископаемых на территории**

**сельского поселения Приволжье муниципального района**

**Приволжский Самарской области»**

В рамках 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 Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области, в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области»**.**

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник сельского поселения Приволжье» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://admprivolgie.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Приволжье А.И. Васильев

*Приложение:*

УТВЕРЖДЕН

*постановлением администрации*

*сельского поселения Приволжье*

*муниципального района Приволжский Самарской области*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Административный регламент**

**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 на территории сельского поселения Приволжье муниципального района**

**Приволжский Самарской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (далее - муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (далее - Администрация).

1.3. При осуществлении муниципального контроля в целях получения необходимых сведений, информации, материалов и документов осуществляется взаимодействие с Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

1.4. Муниципальный контроль непосредственно осуществляет юридический отдел администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 г. N 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.03.1995 г., N 10 ст. 823);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации" («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 г., N 52 (ч.1) ст. 6249);

4) приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 г. N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85 от 14.05.2009 г.);

6) Настоящий административный регламент.

1.6.Предметом муниципального контроля является:

1) соблюдение организациями, имеющими лицензии на право пользования недрами, (далее - недропользователь) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, связанных с рациональным использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых и строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) выполнение условий, установленных в лицензиях на право пользования недрами при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1.7. Права и обязанности уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

Уполномоченный орган обязан:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, субъектов предпринимательской деятельности, в том числе участников простого товарищества, иностранных граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения Администрации и копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) 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;

6) 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;

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

8) учитывать, при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

Уполномоченный орган вправе:

1) запрашивать и рассматривать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от субъекта муниципального контроля документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и постановлений органов контроля (надзора), письменные пояснения;

2) обследовать используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении своей деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование;

3) отбирать образцы продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проводить их исследования, испытания;

4) проводить экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда;

5) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по фактам нарушения действующего законодательства;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю;

7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится 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 должностных лиц контролирующего органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников простого товарищества, иностранных граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание об устранении нарушений (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), в случае выявления факта нарушения.

1.10. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.11. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.12. Субъектами проверки являются юридические лица, субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, осуществляющие пользование участками недр, с целью добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информирование об осуществлении муниципальной функции осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, адресов и телефонов) на официальном сайте сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области: <http://admprivolgie.ru>.

2) в Администрации по адресу:

445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Мира, д. 38г

Телефон/факс: 8 (846) 47 91567.

Электронный адрес Администрации: [asppriv@yandex.ru](mailto:asppriv@yandex.ru)

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв - с 12.00 до 12.48

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Информирование может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.1.3. При обращении граждан по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.1.5. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципальной услуги представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;

4) график (режим) работы уполномоченного органа;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не осуществляется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

2.1.6. Информирование граждан устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.1.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения граждан о процедуре осуществления муниципального контроля. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

**2.2. Требования к местам проведения проверки**

2.2.1. Документарная проверка проводится в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.2.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.2.3. Документарная проверка проводится Уполномоченным органом в кабинете, расположенном в здании.

2.2.4. Данный кабинет соответствуют санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.2.5. Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.2.6. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.2.7. Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту проведения проверки (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак -проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором проводиться проверка, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором производиться проверка, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых проводиться проверка, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в котором проводиться проверка;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих их доступу к участию в проверке наравне с другими лицами.

2.2.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**2.3. Показатели доступности и качества муниципального контроля**

2.3.1. Показателями оценки доступности муниципального контроля являются:

1) транспортная доступность к месту осуществления муниципального контроля;

2) обеспечение беспрепятственного доступа граждан в здание (помещение), где осуществляется прием специалистами Администрации;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

4) размещение информации о порядке осуществления муниципального контроля в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.3.2. Показателями оценки качества предоставления муниципального контроля являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципального контроля;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при осуществлении муниципального контроля.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 90 рабочих дней.

2.4.2. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.4.5. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

**2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения/не исполнения муниципальной функции**

2.5.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции при останавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.5.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

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

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

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

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

**2.6. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки**

2.6.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников простого товарищества, иностранных граждан, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

1) свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников простого товарищества; удостоверение личности гражданина;

2) документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

3) лицензию на право пользования недрами;

4) проект разработки месторождения общераспространенных полезных ископаемых, ежегодный план развития горных работ, маркшейдерский отчет. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 г. N 724-р определен конкретный перечень документов, информаций, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, учреждений, которые запрещено требовать от хозяйствующих субъектов при проведении в отношении них мероприятий по контролю.

В данный перечень включены следующие документы:

- сведения из разрешения на строительство, копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

- копия решения о предоставлении водного объекта в пользование;

- копия договора водопользования;

- сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

- сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

- информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

- копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

- иные сведения и документы.

Получение указанных сведений осуществляется непосредственно органами государственного и муниципального контроля с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является главный специалист по земельным отношениям и градостроительной деятельности администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

Уполномоченный орган:

1) в срок до 1 августа текущего года формирует проект плана проведения проверок на следующий год.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется по типовой форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и готовится сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

В план проверок могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) готовит сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

3) передает проекты плана проверок и сопроводительное письмо главе Администрации.

3.3. Глава Администрации проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры, подписывает распоряжение об утверждении плана проверок, передает план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сопроводительное письмо уполномоченному органу.

3.4. Уполномоченный орган отправляет проект плана проверок юридических лиц и субъектов предпринимательской деятельности, сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.5. При получении информации о согласовании плана проверок из органов прокуратуры уполномоченный орган размещает утвержденный главой Администрации и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации.

3.6. Уполномоченный орган доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом (размещением в СМИ).

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" плана проверок.

3.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 календарных дней.

**Приём и регистрация обращений и заявлений**

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) 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;

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

3.l1. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.12. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с личной подписью заявителя.

3.13. При обращении посредством телефонной связи уполномоченный орган устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.14. Уполномоченный орган проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина или наименования организации, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.15. Уполномоченный орган передает требование прокурора главе Администрации. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

3.16. Глава Администрация рассматривает требование прокурора, обращения и заявления и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Администрации о подготовке решения о проведении проверки.

3.18. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.19. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

**Подготовка решения о проведении проверки**

3.20. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление уполномоченному органу от главы Администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) установление факта, что сведения, содержащиеся в акте документарной проверки, свидетельствуют о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям.

3.21. Уполномоченный орган в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 1-3 п. 3.10 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в пп. 1-3 п. 3.10 настоящего административного регламента;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки; 3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

а) юридическим лицам,

б) индивидуальным предпринимателям.

3.22. Уполномоченный орган готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в 2 - х экземплярах.

1) при наличии акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

2) при установлении предполагаемого причинения 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;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без про ведения выездной проверки.

3.23. Во всех остальных случаях уполномоченный орган готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.24. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в пп. l-3 п. 3.10 настоящего административного регламента, уполномоченный орган дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.25. Уполномоченный орган направляет копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки: не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера; не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (лично, посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.

3.26. В случае выявления фактов, указанных в п. 3.10 уполномоченный орган:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.28. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.29. 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 природоохранного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 3.26 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.30. Результатом является решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, которое может быть обжаловано главой Администрации вышестоящему прокурору или в суд.

**Проведение документарной проверки:**

3.31. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение уполномоченным органом распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.32. Уполномоченный орган рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, 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, осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.33. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченный орган производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.34. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченный орган:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью, и отправляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.35. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки уполномоченный орган устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.36. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований уполномоченный орган производит их оценку и готовит акт про верки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по типовой форме утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.37. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченный орган:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью, и отправляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.38. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме уполномоченный орган устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченный орган производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.39. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки уполномоченный орган готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.40. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.41. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**Проведение выездной проверки**

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение уполномоченным органом распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.43. В случае если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки на момент начала проверки не требуется.

3.44. Уполномоченный орган выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.45. Уполномоченный орган предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с копией распоряжения главы района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.46. Уполномоченный орган обязан ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам, иным подобным объектам.

3.47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта про верки сведения о работниках, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.48. Уполномоченный орган не вправе осуществлять следующие действия по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям муниципального контроля;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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;

3) требованию 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 про верки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами, методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.49. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.50. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований уполномоченный орган производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.51. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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 при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченный орган прекращает исполнение муниципального контроля.

3.52. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, уполномоченный орган готовит проект распоряжения Главы сельского поселения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его Главе сельского поселения для принятия решения.

3.53. Глава Администрации проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает главному специалисту.

3.54. Уполномоченный орган:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.55. При поступлении результатов дополнительной экспертизы уполномоченный орган производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.56. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.57. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

**Оформление результатов проверки**

3.58. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.59. Уполномоченный орган:

1) готовит протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки 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;

3) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок уполномоченный орган в акте проверки делает соответствующую запись.

3.60. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченный орган направляет акт проверки субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта про верки и хранится в деле уполномоченного органа.

3.61. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований нормативных правовых актов уполномоченный орган выдаёт обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства выявленных в результате мероприятий по контролю (далее - предписание) и контролирует исполнение указанного предписания (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). В предписании указываются мероприятия по устранению всех выявленных нарушений, каждое нарушение при этом фиксируется отдельным пунктом предписания.

3.62. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, уполномоченный орган направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.63. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, уполномоченный орган готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.64. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.65. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.66. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава Администрации или уполномоченные им лица осуществляют контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Глава Администрации обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации, а в случае отсутствия- лицом его замещающим.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченным органом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Главы Администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц контролирующего органа, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть адресована главе Администрации;

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

б) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

*Осуществление муниципального контроля за использованием*

*и охраной недр при добыче общераспространенных полезных*

*ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области*

БЛОК-СХЕМА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИИ,

НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ»

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

│ Орган, осуществляющий муниципальный контроль │

└─┬───────────┬───────────────────────────────────────────────────────────┘

│ V

│ ┌───────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ │ Составление плана │ │ Согласование плана │ │ Утверждение плана │

│ │ проверок ├─>│ проверок с органами ├──>│ проверок │

│ │ │ │ прокуратуры │ │ │

│ └───────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────┬──────────┘

V V

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

│ Внеплановые проверки │ │ Плановые проверки │

└────────────┬─────────────┘ └─────────────┬──────────┘

V V

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

│ Наличие оснований для │ │ Издание распоряжения │

│ проверки │ │ │

└────────────┬─────────────┘ └─────────────┬──────────┘

V V

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

│ Издание распоряжения │ │Уведомление о проведении│

│ │ │ проверки │

└────────────┬─────────────┘ └─────────────┬──────────┘

V V

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

│ Согласование проверки │ ┌───────┤ Проведение проверки │

└────────────┬─────────────┘ │ └────────────────────────┘

V │

┌──────────────────────────┐ │

│ Уведомление о проведении │ │

│ проверки │ │

└────────────┬─────────────┘ │

V V

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

│ Проведение проверки ├─>│ Оформление ├──>│Контроль исполнения │

│ │ │результатов проверок │ │ │

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

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

*Осуществление муниципального контроля за использованием*

*и охраной недр при добыче общераспространенных полезных*

*ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области*

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок Администрацией сельского поселения Приволжье по контролю 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 Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица,  ФИО ИП | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата проведения проверки | Сроки проведения проверки | Наименование органов власти, участвующих при проведении проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

*Осуществление муниципального контроля за использованием*

*и охраной недр при добыче общераспространенных полезных*

*ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области*

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_

юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата составления предписания место составления предписания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной выездной/документарной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушены следующие требования, установленные федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы правовых актов, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании:

постановления администрации сельского поселения Приволжье от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица, ИНН)

обязываю в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для пресечения и (или) устранения нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области)

В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области по адресу: 445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Мира, д. 38г.

Настоящее предписание может быть обжаловано в течение 10 дней с момента его получения путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

В случае отказа в удовлетворении жалобы настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись лица, выдавшего (расшифровка подписи лица, выдавшего предписание)

Предписание вручено (направлено):

Вручено лично лицу, в отношении которого выдано предписание

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Вручено уполномоченному представителю лица, в отношении которого выдано предписание, действующего на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Направлено заказным письмом с уведомлением о вручении: квитанция №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Приволжье

муниципального района Приволжский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

*Осуществление муниципального контроля за использованием*

*и охраной недр при добыче общераспространенных полезных*

*ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)             (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

            АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_

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) ИП)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения Прокурора (его  заместителя) согласования 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя ИП)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом 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 органом 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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

Глава сельского поселения Приволжье

муниципального района Приволжский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_