

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от декабря года №

 п.Бердяуш

 Об утверждении Административного регламента

администрации Бердяушского городского поселения

по осуществлению проверок 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 Бердяушского городского поселения

В целях осуществления в Бердяушском городском поселении проверок 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 Бердяушского городского поселения, в соответствии, Федерального закона «О недрах» от 21.02.1992 года №2395-1, Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бердяушского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Бердяушского городского поселения по  осуществлению проверок 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 Бердяушского городского поселения

2. Опубликовать данный Административный регламент на электронной странице Бердяушского городского поселения на сайте http://satadmin.ru/berd.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Бердяушского городского поселения Балабанова С.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бердяушского городского поселения С.Н.Скорынина

Утвержден

[постановлением](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%8201%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82.docx#sub_0) Главы администрации

Бердяушского городского поселения

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

Административный регламент

по осуществлению проверок 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 Бердяушского городского поселения

Раздел I. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению проверок в рамках 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 Бердяушского городского поселения Саткинского муниципального района Челябинской области (далее - Административный регламент) является нормативно-правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных про­цедур и административных действий, осуществляемых администрацией Бердяушского городского поселения, порядок взаимо­действия контролирующего органа с государственными и муниципальными органами, проверяемыми организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении 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 Бердяушского городского поселения (далее – муниципальный геологический контроль, муниципальная функция).

1. Наименование контролирующего органа и его структурного подразделения,
непосредственно осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Бердяушского городского поселения.

2.1. Муниципальный геологический контроль осуществляется администрацией Бердяушского городского поселения далее - контролирующий орган), согласно приложению

2.2. Глава Бердяушского городского поселения является руководителем контролирующего органа (далее – руководитель контролирующего органа).

2.3. Контрольные проверки уполномочен проводить специалист - землеустроитель администрации Бердяушского городского поселения (далее – уполномоченный).

2.4. При осуществлении муниципального геологического контроля в целях получения необходимых сведений, информации, материалов и документов осуществляется взаимодействие со следующими территори­альными и областными органами:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Челябинской области;

2) департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Челябинской области.

1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального геологического контроля

3.1.  Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.2.  Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

1. Объекты, субъекты и предмет муниципального геологического контроля

4.1. К объектам исполнения муниципального геологического контроля относится деятельность хозяйствующих субъектов при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4.2. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие пользование участками недр, с целью добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4.3. Предметом проверки является:

1) соблюдение организациями, имеющими лицензии на право пользования недрами (далее - недропользователь) требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской 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. Перечень необходимых для осуществления муниципального геологического контроля

документов, требуемых от юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.1. При подготовке к проведению проверки и проведении проверки уполномоченный запрашивает у субъектов проверки 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.

5.2.  Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуаль­ного предпринимателя, его уполномоченного представителя, печатью юридического лица и подписью его руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1. Сроки осуществления муниципального контроля

6.1.  Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать сорок рабочих дней со дня начала проведения проверки. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать ра­бочих дней.

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

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) дли­тельных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивиро­ванных предложений уполномоченного, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем контролирующего органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, не более, чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

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

6.5. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок муници­пальной проверки отсчитывается от даты, указанной в решении о проведении проверки.

7. Основания для приостановления проведения муниципальной проверки либо отказа в проведении муниципальной проверки

7.1.  Основаниями для приостановления проведения муниципальной проверки являются судеб­ный акт или представление (протест) прокурора.

7.2.  Муниципальная проверка не проводится в случае:

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

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

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

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

3) решения прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Результаты муниципальной проверки

8.1.  Конечным результатом проведения проверки является выявление наличия либо отсутствия факта нарушения требований нормативных правовых актов.

8.2.  По результатам муниципальной проверки составляется:

 -  акт проверки;

-  предписание об устранении выяв­ленных нарушений законодательства в сфере недропользования (в случае выявления факта нарушения).

8.3.  В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения пред­ставляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

8.4.  В случае если основанием для проведения муниципальной проверки явилось поступив­шее в контролирующий орган обращение или заявление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправле­ния, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам проведения муниципальной проверки заявителю направляется ответ.

 Раздел II. Административные процедуры

9. Последовательность административных процедур

9.1. Осуществление муниципального геологического контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6)Оформление результатов проверки и применение мер, предусмотренных законодательством, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

10. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

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

10.2.  Уполномоченный в срок до 1 сентября текущего года формирует проект плана проведения проверок на очередной год. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется по типовой форме (приложение 1) и готовится сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

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

1)  государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3)  начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпри­нимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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.

10.4. Руководитель контролирующего органа проверяет обоснованность включения юридиче­ских лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, издает распоряжение об утвержде­нии плана проверок.

10.5.  Утвержденный план проверок и сопроводительное письмо отправляются в органы про­куратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

10.6. При получении информации о согласовании плана проверок из органов прокуратуры землеустроитель размещает утвержденный руководителем контролирующего органа и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения пла­новых проверок на официальном сайте администрации муниципального района.

11. Приём и регистрация обращений и заявлений

11.1. Основанием для приема и регистрации обращений и заявлений является поступление 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, окру­жающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и тех­ногенного характера;

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

11.2.  При получении заявлений и обращений по почте уполномоченный регистрирует поступившие заявления или обращения и представленные документы в соот­ветствии с установленными правилами делопроизводства.

11.3.  При личном обращении уполномоченный устанавливает пред­мет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить за­явление с указанием фактов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

11.4.  Уполномоченный проверяет обращения и заявления на соот­ветствие следующим требованиям:

-  возможность установления лица, обратившегося в контролирующий орган;

- наличие сведений о фактах, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента;

-  соответствие предмета обращения полномочиям контролирующего органа.

11.5.  При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с регламентом по работе с обраще­ниями граждан.

11.6.  Руководитель контролирующего органа рассматривает обращения и заявления и назначает уполномоченного ответственным за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращения и заявления.

11.7.  Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя контролирующего органа о подготовке реше­ния о проведении проверки.

11.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

12. Подготовка решения о проведении проверки

12.1. Основанием 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявлен­ных нарушений законодательства;

3)  поступление землеустроителю от руководителя контролирующего органа 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.

12.2. Уполномоченный в случае под­готовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пун­кта 12.1., по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

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

2)  устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3)  устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

а) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

б) членам саморегулируемой организации.

12.3. Уполномоченный готовит про­ект решения о проведении выездной проверки в форме приказа в 4 экземплярах по типовой форме (приложение № 2):

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

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда живот­ным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимо­стью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок о выездной проверке.

12.4.Во всех остальных случаях уполномоченный готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме приказа в 2 экземплярах по типовой форме (приложение 2).

12.5.В случае проведения внеплановой выездной проверки уполномоченный готовит проект уведомления субъекту муниципального контроля.

12.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании по­ступивших в контролирующий орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивиду­альных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного са­моуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) при условии установления принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, инди­видуальным предпринимателям уполномоченный дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы (приложение 3).

12.7.В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юри­дических лиц - членов саморегулируемых организаций, уполномоченный дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой ор­ганизации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12.8.Уполномоченный передает подготов­ленный проект приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - заявление о согласовании с органами прокуратуры руководителю контролирующего органа.

12.9. Руководитель контролирующего органа проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме приказа, заверяя его личной подписью и печатью, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующий проект.

12.10. Уполномоченный направляет субъекту проверки уведом­ление о принятом решении:

в случае проведения внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом;

в случае проведении плановой проверки — не позднее, чем за три рабочих дня до начала про­ведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступ­ным способом.

12.11. В случае, указанном в пункте 12.6., уполномоченный:

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

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

12.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций, уполномоченный направляет саморегулируемой организации уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12.13. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, также уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласо­вании с органами прокуратуры.

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

12.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вре­да жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 контролирующий 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 12.11. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

12.16. Результатом является решение прокурора или его заместителя о согласовании проведе­ния внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, которое может быть обжаловано руководителем (заместителем руководителя) контролирующего органа вышестоящему прокурору или в суд.

13. Проведение документарной проверки

13.1.  Основанием для начала проведения документарной проверки является получение уполномоченным приказа о проведении документарной проверки от руководителя контролирующего органа.

13.2.  Уполномоченный рассматривает документы юридиче­ского лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении контролирующего 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 муниципального контроля, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивиду­ального предпринимателя.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом про­верки обязательных требований, заведующий сектором производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по фор­ме, приведенной в приложении 5.

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

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.

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

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

13.7. 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, уже имеющимся у контролирующего органа, уполномоченным:

1)  готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, 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.

13.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме уполномоченный устанавливает факт соответствия и достаточности представ­ленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, заведующий сектором производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 5.

13.9.  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 заведующий сектором готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

13.10. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является акт проверки.

13.11. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

14. Проведение выездной проверки

14.1.  Основанием для начала проведения выездной проверки является получение уполномоченным приказа о проведении плановой выездной проверки от руководителя контролирующего органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям решения прокурора или его заме­стителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

14.2.  В случае если в приказе 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, 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.

14.3.  Уполномоченный выезжает по месту нахождения юри­дического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

14.4.  Уполномоченный предъявляет служебное удостове­рение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, инди­видуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, с информацией о контролирующем органе, в целях подтверждения своих полномочий (положением об уполномоченном орга­не), с Административным регламентом осуществления проверок по муниципальному геологическому контролю, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

14.5.  Уполномоченный предлагает руководителю или ино­му должностному лицу субъекта муниципального контроля предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выезд­ной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ про­водящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, предста­вителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом муниципального контроля при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам, иным подобным объектам.

14.6.  Уполномоченный осуществляет следующие действия:

1)  рассматривает документы субъекта муниципального контроля;

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

3) отбирает образцы продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной сре­ды, проводит их исследования, испытания;

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

14.7. Уполномоченный не вправе осуществлять следующие действия по:

1)  проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к пол­номочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2)  осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причи­нения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 проверки, 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 и 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или пред­ложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

14.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, уполномоченный готовит проект приказа о проведении дополни­тельной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков прове­дения проверки и передает его руководителю контролирующего органа для принятия решения.

14.11. Руководитель контролирующего органа проверяет обоснованность запроса на прове­дение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме приказа (в случае целесообразности) и передает уполномоченному.

14.12. Уполномоченный:

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

2)  организует проведение дополнительной экспертизы.

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

14.14.  Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

14.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. 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 руководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

15. Оформление результатов проверки и применение мер, предусмотренных законодательством, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

15.1.  Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта про­верки.

15.2.  Уполномоченный:

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, 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 (приложение 4), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, заверяет ее своей подписью и подписями долж­ностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок уполномоченный в акте проверки делает соответствующую запись;

4)  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 направляет акт проверки субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле контролирующего органа.

15.3. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, уполномоченный направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым при­нято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.4. При проведении внеплановой выездной проверки и выявлении нарушений членами само­регулируемой организации обязательных требований уполномоченный направ­ляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.5. 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 направляет копию акта проверки заявителю в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.6. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований нормативных правовых актов уполномоченный выдаёт обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодатель­ства (приложение 6), выявленных в результате мероприятий по контролю (далее - предписание), и контролирует исполнение указанного предписания. В предписании указываются мероприятия по устранению всех выявленных нарушений, каждое нарушение при этом фиксируется отдельным пун­ктом предписания.

15.7.  Предписание содержит следующие положения:

1) наименование контролирующего органа;

2) дата и место составления предписания;

3) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

5) наименование проверяемого лица, адрес;

6) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено про­веряемым лицом), срок исполнения, основание выдачи предписания (ссылки на пункты, части статей, законов и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность, а также на пункты договорных соглашений);

7) подпись должностного лица, выдавшего предписание;

8) сведения о вручении копии предписания лицу, которому выдано предписание, его уполномо­ченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка о направ­лении предписания посредством почтовой связи.

15.8.  Исполнение предписания может быть подтверждено контрольной проверкой.

15.9.  При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов, за которые предусмотрена административная ответственность, и при отсутствии необходимости проведения административного расследования, уполномоченный составляет протокол об административном правонарушении.

15.10. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, саморегулируемой организации, заявителя о результатах проверки, а также выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений.

16. Ответственность при осуществлении муниципального контроля

16.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных админи­стративными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется руководи­телем контролирующего органа.

16.2. Уполномоченный, ответственный за осуществление муниципально­го контроля, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка его осуществления. Персо­нальная ответственность закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

17. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений контролирующего органа

17.1. Действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного, осу­ществляемые (принятые) в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Обжалование действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного может осуществляться путем направления письменной жалобы руководителю контроли­рующего органа или по электронной почте.

17.3. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного должна содержать:

1)  наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

2)  фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;

3)  существо обжалуемого действия (бездействия) со ссылкой на нормы права, которые наруша­ются обжалуемыми действиями (бездействием) должностного лица;

4)  подпись лица, подавшего жалобу - при письменном обращении, сведения о способе инфор­мирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения - при направле­нии сообщения в электронном виде.

17.4. Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц осуществляется в тече­ние 30 дней с момента поступления их в контролирующий орган.

17.5. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении служеб­ного расследования в отношении лица, чьи действия (бездействие) обжалованы, направлении кон­тролирующим органом запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель контролирующего органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

17.6. Рассмотрение жалобы на решения должностных лиц контролирующего органа осуществляется руководителем контролирующего органа в течение десяти дней с момента ее поступления.

17.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем контролирующего органа принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, чьи действия (бездействие) либо решения были обжалованы.

17.8. Заявителю жалобы в течение десяти дней направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении. В случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

17.10. Письменные обращения, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и направлены в прокуратуру для принятия соответствующих мер.

17.11. 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).

17.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель контролирующего органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

17.13. Решения контролирующего органа, принятые в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в суды или арбитражные суды в соответствии с их полномочиями и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

План

администрации Бердяушского городского поселения по проведению плановых проверок по муниципальному геологическому контролю в 20\_\_\_году.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеюридического лица, фамилия, имя, отчествоиндивидуального предпринимателя | 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 2

к Административному регламенту

Распоряжение органа муниципального контроля

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

-  ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

-  ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информа­ции о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопас­ности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражда­нина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными пра­вовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.  Проверку провести в период с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7.  Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение 3

к Административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защи­те прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)
Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона

от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется))

**м. п.**

Дата и время составления документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата начала ведения Журнала)

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального

предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства

(для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц), ответственного за ведение

журнала проверок)

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

( фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М..П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъ­ектов малого и среднего предприниматель­ства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного кон­троля (надзора), наименование органа муни­ципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегод­ный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъ­ектов малого или среднего предприниматель­ства - дата и номер решения прокурора о со­гласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по резуль­татам проверки, дата его вручения предста­вителю юридического лица, индивидуально­му предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требо­ваний (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение норма­тивного правового акта, которым установле­но нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного пред­писания об устранении выявленных наруше­ний |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если име­ется), должность должностного лица (долж­ностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если име­ется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), прово­дившего проверку |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

Акт

проверки органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)
На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется при проведении
выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена,

отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципаль­ными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

Приложение 6

к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ №\_

об устранении нарушений

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(место составления)

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых

актов от «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокола об административном правонарушении от

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_j\ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ), руководствуясь статьей (ссылка на нормативный акт,ко­торый нарушен), утвержденном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Административного регла­мента

(Ф. И.О, должность, номер служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и.о. гражданина (индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица,

которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок выполнения | Основание (я) вынесения предписания |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| Сфера нарушения |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не при­останавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов на­
стоящего предписания, согласованную с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, регулирующий данную сферу деятельности)

контролирующий орган муниципального образования Костромской области не позднее 3 календар­ных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

М. П.

Предписание получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Отправлено почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.