Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2020 № 78

Об утверждении административного регламента МО «Посёлок Верхний Баскунчак» 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 МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-I «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» 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 МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден

постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

**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 МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Наименование функции: осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» 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 МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.admin-vbaskunchak.ru](http://admin-vbaskunchak.ru) (далее официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru (далее - единый портал), в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.**

Муниципальный контроль осуществляет администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак». Ответственными исполнителями муниципального контроля являются уполномоченные должностные лица отдела по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - отдел).

При осуществлении муниципального контроля отдел взаимодействует с прокуратурой Астраханской области, а также с городскими, районными и специализированными прокуратурами, управлением внутренних дел по Астраханской области и его структурными подразделениями, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра по Астраханской области), управлением Росприроднадзора по Астраханской области, министерством промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области, а также иными органами государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере 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 МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

**1.3. Правовые основания осуществления муниципального контроля.**

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных правовых актов администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак», непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр, размещен на официальном сайте администрации, едином, региональном порталах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

Предмет муниципального контроля составляют организация и проведение на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - субъекты контроля), являющимися пользователями участков недр, требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

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

1.5.1. Должностные лица отдела, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, соответствующие документы и разрешения по использованию объектов недропользования, необходимые для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр;

3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки, организации и объекты, обследовать участки недр, находящиеся у субъектов контроля в пользовании;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением обязательных требований действующего законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере использования объектов недропользования;

5) пресекать нарушения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, в том числе приостанавливать работу лиц, не имеющих соответствующих разрешений по использованию объектов недропользования;

6) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на участок недр местного значения в период действия ограничения или запрета использования указанных участков недр;

7) составлять по результатам проверок соблюдения законодательства в сфере использования объектов недропользования акты и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование данных объектов;

8) предъявлять гражданам и юридическим лицам, осуществляющим использование объектов недропользования, устные требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

9) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения законодательства в сфере использования объектов недропользования нарушений (приложение 5 к административному регламенту) и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение 1 к административному регламенту) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

11) готовить в пределах своей компетенции иски в суд, арбитражный суд;

12) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в сфере использования объектов недропользования, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) руководствоваться при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

2) предупреждать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере законодательства о недрах;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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, объектов культурного наследия (памятников 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) в пределах своих полномочий принимать необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере законодательства о недрах;

11) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании участков недр местного значения и принимать соответствующие меры;

12) выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр;

13) доказывать обоснованность своих действий при обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством РФ;

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15) не требовать при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

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

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

18) размещать в едином реестре проверок информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, необходимые сведения и в установленные сроки, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, 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 должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации по собственной инициативе;

5) 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 администрации;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, беспрепятственный доступ к объектам муниципального контроля;

2) представлять информацию, касающуюся предмета муниципального контроля за использованием и охраной недр;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять по запросам должностных лиц администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной недр, информацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

5) в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами администрации нарушения обязательных требований;

6) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

**1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является:**

1) составление акта проверки (приложение 3 к административному регламенту);

2) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае, предусмотренном подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 административного регламента (приложение 6 к административному регламенту);

3) принятие мер при выявлении нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, в сфере использования и охраны недр, а именно:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений (приложение 5 к административному регламенту) с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях в области обеспечения законодательства по использованию и охране недр (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Должностными лицами администрации у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы и их надлежащим образом заверенные копии:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие личность, полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе документ о назначении на должность руководителя юридического лица; доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации);

3) сведения и материалы, соответствующие документы и разрешения по использованию объектов недропользования на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;

4) журнал учета проверок (при наличии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

7) кадастровый план территории.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

Порядок информирования граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов контроля (далее также - заинтересованные лица) об осуществлении муниципального контроля, в том числе о ходе его исполнения, о правилах осуществления муниципального контроля размещен на официальном сайте администрации, едином, региональном порталах.

**2.2. Сроки осуществления муниципального контроля.**

2.2.1. Осуществление муниципального контроля в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

1) разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний, утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.2. Общий срок осуществления муниципального контроля по осуществлению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет не более 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней - в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении документарной или выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено главой муниципального образования на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. Общий срок осуществления муниципального контроля по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

2.2.4. Осуществление муниципального контроля в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в следующие сроки:

1) подготовка и подписание должностным лицом администрации предписания и направление (вручение) предписания субъекту контроля - в день подписания акта проверки;

2) внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня;

3) передача поступившей в администрацию информации о выполнении предписания должностному лицу администрации - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

4) рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом администрации - в течение 3 рабочих дней после ее получения;

5) составление протокола об административном правонарушении по результатам рассмотрения информации о выполнении предписания - немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

6) направление копии протокола об административном правонарушении субъекту контроля (законному представителю субъекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

2.2.5. Срок осуществления муниципального контроля в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения складывается из сроков, указанных в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) разработка и утверждение плана проверок;

2) организация и проведение плановой проверки (документарной или выездной);

3) прием и регистрация обращения (информации) заявителя;

4) организация и проведение внеплановой проверки (документарной или выездной);

5) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

6) составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;

7) проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**3.2. Разработка и утверждение плана проверок.**

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак» требований по использованию и охране недр, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, муниципальными правовыми актами, составляется по типовой форме, являющейся приложением к правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - типовая форма).

В ежегодных планах проведения плановых проверок соблюдения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются сведения в соответствии с типовой формой.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Администрация в срок до 20 августа года, предшествующего проведению плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта годового плана проверок соблюдения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по соответствующей типовой форме.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Астраханской области (далее - прокуратура) для рассмотрения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения законодательства по использованию и охране недр юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак» прокуратурой администрация дорабатывает ежегодный план проверок с учетом поступивших предложений прокуратуры и направляет утвержденный ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру (с приложением копии в электронном виде).

Утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) утверждение плана проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства по использованию и охране недр на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак» юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) направление утвержденного плана проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства по использованию и охране недр на территории МО «Посёлок Верхний Баскунчак» юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в прокуратуру.

**3.3. Организация и проведение плановой проверки.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка проводится на основании плана проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля.

Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля:

1) готовит проект распоряжения администрации о проведении плановой документарной (выездной) проверки;

2) в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной (выездной) проверки экспертов, экспертных организаций;

3) представляет проект распоряжения администрации о проведении плановой документарной (выездной) проверки на подпись главе муниципального образования;

4) извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. При подготовке распоряжения администрации о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В случае проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностное лицо отдела уведомляет лиц, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

3.3.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела, ответственным за осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом администрации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, то информация об этом должностным лицом отдела направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.6. В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не направили в администрацию указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса или после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля, устанавливает признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо проводит плановую выездную проверку.

3.3.7. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.9. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить должностному лицу отдела, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

В случае необходимости должностное лицо отдела при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В ходе проверки должностным лицом отдела проверяются исполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела, ответственным за осуществление муниципального контроля, акта проверки.

Акт плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в котором должно указываться:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного юридического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.11. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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. 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, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.13. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации.

3.3.14. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.15. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.3.16. Сроки исполнения административной процедуры:

1) подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения администрации о проведении плановой документарной (выездной) проверки - 1 рабочий день;

2) подписание распоряжения администрации о проведении плановой документарной (выездной) проверки – 3 рабочих дня;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой документарной (выездной) проверки посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

4) проведение плановой документарной (выездной) проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента;

5) составление уполномоченным должностным лицом отдела акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

6) внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае отмены результатов проведенной проверки, информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

3.3.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, после подписания руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя вышеуказанного акта проверка считается законченной.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, управлением, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**3.4. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями, указанными в настоящем пункте административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Общие требования к обращению, необходимые для осуществления муниципального контроля, можно получить у должностного лица администрации, а также на официальном сайте администрации, едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения, информации составляет пятнадцать минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо администрации принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

2) регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным в системе электронного документооборота;

3) на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);

4) направляет обращение, информацию в соответствии с визой главы муниципального образования ответственному исполнителю.

Обращение должно содержать:

1) сведения о заявителе;

2) сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце «1» подпункта 3.5.1 пункта 3.5, абзаце «2» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

1) указывает наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

2) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

1) указывает наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

2) указывает официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

3) указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

4) указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

5) ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления муниципального контроля, по выбору заявителя представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, в электронном виде по электронной почте, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый, региональный порталы.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствии с визой главы муниципального образования ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.**

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

1) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

3) иные сообщения о нарушениях требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) непосредственное обнаружение уполномоченным на осуществление муниципального контроля должностным лицом признаков нарушения требований при использовании и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

5) истечение срока исполнения предписания.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) мотивированное представление (приложение 2 к административному регламенту) должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце «2» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем «2» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Должностное лицо отдела:

1) подготавливает проект распоряжения администрации;

2) обеспечивает его дальнейшее согласование и утверждение главой муниципального образования;

3) уведомляет лицо, в отношении которого планируется проведение внеплановой проверки.

3.5.5. При подготовке распоряжения администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.6. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.3.4 - 3.3.6 административного регламента.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце «2» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется администрацией путем:

1) направления извещения о проведении внеплановой проверки с приложением копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения и его вручение адресату, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае если гражданин, использующий участок недр, известен;

2) размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на имеющихся объектах, расположенных на территории проверяемого участка недр (в случае их наличия), извещения о проведении внеплановой проверки - в случае если гражданин, использующий проверяемый участок недр, неизвестен.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце «2» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.9. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В случае необходимости должностное лицо отдела при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.5.12. Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации представляют информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.13. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.3.10 - 3.3.14 административного регламента (при проверке физического лица - приложение 2 к административному регламенту).

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.15. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо отдела в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.16. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.5.17. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.18. Сроки исполнения данной административной процедуры:

1) подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки - 1 рабочий день;

2) подписание главой муниципального образования распоряжения о проведении внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

3) направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

4) проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

5) составление должностным лицом отдела, ответственным за осуществление муниципального контроля, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

6) направление копии акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки - в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

7) внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае отмены результатов проведенной проверки, информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

В случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый участок недр, или его уполномоченного представителя один экземпляр акта проверки с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину.

**3.6. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.**

3.6.1. Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;

2) контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением;

3) направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела, в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность;

4) составление протокола об административном правонарушении.

3.6.2. Принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо отдела.

Должностное лицо отдела в день подписания акта проверки готовит проект предписания (приложение 5 к административному регламенту), в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы закона, и устанавливает срок для их устранения.

Предписание подписывается должностным лицом администрации и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу. Копия предписания приобщается к акту проверки и помещается в дело.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, субъект контроля в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета плановых проверок.

Информация о выданном предписании об устранении выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок.

Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений обязательных требований.

Сроки исполнения данного административного действия:

1) подготовка должностным лицом отдела, ответственным за осуществление муниципального контроля, проекта предписания об устранении выявленных нарушений, подписание должностным лицом администрации предписания и направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - в день подписания акта проверки;

2) внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о выданном предписании и о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня;

3) внесение информации о выданном предписании в единый реестр проверок - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Результатом исполнения административного действия является направление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.6.3. Контроль за исполнением предписания и принятие мер в связи с его неисполнением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию отчета о результатах исполнения предписания, включающего в себя документы, подтверждающие исполнение указанных в предписании требований, с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела.

Субъект контроля, которому было выдано предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в администрацию отчет об исполнении предписания.

Поступивший в администрацию отчет об исполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу отдела, которое рассматривает указанный отчет в течение 3 рабочих дней после его получения.

Если отчет об исполнении предписания подтверждает выполнение предписания в установленный срок, должностное лицо отдела снимает его с контроля и подшивает к акту проверки.

Если субъектом контроля не представлен в администрацию отчет об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные подпунктом 3.6.5 пункта 3.6 административного регламента.

Сроки исполнения данного административного действия:

1) передача поступившего в администрацию отчета об исполнении предписания должностному лицу отдела - в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

2) рассмотрение отчета об исполнении предписания должностным лицом отдела - в течение 3 рабочих дней после его получения;

3) внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) отчета об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. Направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела, в случае выявления нарушения требований законодательства по использованию и охране недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная, уголовная ответственность.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении субъектами контроля требований законодательства в сфере использования и охраны недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства в сфере использования и охраны недр, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный государственный орган.

В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Информация о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы подлежит внесению в единый реестр проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

1) направления акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела - в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

2) внесение в единый реестр проверок информации о направлении материалов в государственные органы - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Результатом исполнения административного действия является направление акта проверки с материалами проверки в уполномоченные государственные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, уголовного дела.

3.6.5. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является непредставление в администрацию субъектом контроля отчета об исполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок или если отчет об исполнении предписания не подтверждает исполнения предписания.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Субъекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом администрации, его составившим, лицом или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, должностным лицом администрации делается соответствующая запись.

Субъекту контроля или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя субъекта контроля, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется субъекту контроля, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол и другие материалы дела передаются судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

1) составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

2) направление копии протокола об административном правонарушении субъекту контроля (законному представителю субъекта контроля) - в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении;

3) направление протокола и других материалов дела судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении.

**3.7. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в администрации сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученные в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере использования и охраны недр либо создало угрозу указанных последствий (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела.

Должностное лицо отдела в течение 30 дней со дня получения сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных, готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение), обеспечивает его подписание руководителем отдела и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо посредством единого либо регионального портала.

3.7.2. В предостережении указываются:

1) наименование администрации;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование субъекта контроля;

4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в администрацию;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъекту контроля уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении субъектом контроля сведений и документов.

3.7.3. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в администрацию возражения в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление № 166).

Должностное лицо отдела рассматривает поступившее в администрацию возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим подпункта 3.7.1 пункта 3.7 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъекта контроля.

3.7.4. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в администрацию уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо отдела рассматривает поступившее в администрацию уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом администрации, ответственным за осуществление муниципального контроля, предостережения, рассмотрение поступившего в администрацию возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

1) направление должностным лицом отдела предостережения субъекту контроля - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 административного регламента;

2) рассмотрение возражений субъекта контроля и направление должностным лицом администрации, ответственным за осуществление муниципального контроля, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

3) рассмотрение должностным лицом администрации, ответственным за осуществление муниципального контроля, уведомления об исполнении предостережения субъектом контроля - в течение 10 дней со дня его получения.

**3.8. Проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.**

3.8.1. Должностными лицами отдела, ответственными за осуществление муниципального контроля, в пределах своей компетенции проводится мероприятие по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в администрации в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) администрацией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

3.8.2. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание, утверждаемое руководителем отдела, ответственным за осуществление муниципального контроля.

3.8.3. Оформление и содержание задания, а также оформление должностными лицами отдела результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выполняются в соответствии с нормативным правовым актом администрации.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе муниципального образования мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце «2» подпункта 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанных в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

**муниципального контроля**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением отделом положений настоящего административного регламента, устанавливающего требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется главой муниципального образования и руководителем отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.**

Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется главой муниципального образования и (или) руководителем отдела, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления муниципального контроля) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Ответственность должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

2) за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность руководитель отдела;

3) за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица отдела, ответственные за осуществление муниципального контроля;

4) за достоверность и своевременность информации, внесенной в единый реестр проверок, несут ответственность должностные лица отдела, ответственные за осуществление муниципального контроля.

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

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении муниципального контроля.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

В целях контроля исполнения функции по осуществлению муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела, ответственные за осуществление муниципального контроля, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к муниципальному контролю, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля;

2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления муниципального контроля;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления муниципального контроля у заинтересованного лица;

5) отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

6) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.2. Почтовый адрес администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, Посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: http://admin-vbaskunchak.ru, электронная почта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: admin\_v\_bask@astranet.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава муниципального образования и (или) заместители главы администрации. Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**5.4. Перечень случаев, в которых администрации отказывает в удовлетворении жалобы.**

Должностные лица администрации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

**5.5. Перечень случаев, в которых администрация оставляет жалобу без рассмотрения.**

Должностные лица администрации вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу.

**5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, рассматриваются главой муниципального образования.

**5.9. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.10.1 пункта 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых администрацией, должностными лицами администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления муниципального контроля, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

**ПРОТОКОЛ**

об административном правонарушении № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 (место составления)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Астраханской области «Об административных правонарушениях»,

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |

(Ф.И.О., должность лица, составившего протокол)

|  |
| --- |
|  |

составил настоящий протокол о нижеследующем:

|  |
| --- |
|  |

(обстоятельства правонарушения)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Данные действия образуют состав административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_\_ статьей \_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено:

|  |
| --- |
|  |

(сведения о лице, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мне, |  |

(ФИО правонарушителя)

разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется действующим законодательством Российской Федерации; лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 (подпись)

Объяснения лица (физического лица, должностного лица, законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

С текстом протокола ознакомлен (а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Копию протокола получил (а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, инициалы) (подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым (свидетелям) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.6 и 25.7 КоАП РФ.

Понятые (свидетели):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |

 (ФИО, телефон) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. |  |  |

 (ФИО, телефон) (подпись)

Особые отметки:

|  |
| --- |
|  |

Подпись должностного лица, составившего протокол:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 2.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

|  |
| --- |
| Главе МО «Посёлок Верхний Баскунчак» |

(наименование органа местного самоуправления

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

**о необходимости назначения внеплановой (документарной/ выездной) проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе осмотра установлено: |  |

 (место осмотра, данные владельца)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |
| --- |
|  |

(с указанием характера нарушений)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

о чем составлен акт предварительной проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

(реквизиты акта предварительной проверки)

|  |
| --- |
|  |

На основании ч. 3.2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» за допущенное правонарушение считаю необходимым назначить внеплановую (документарную/ выездную) проверку в отношении:

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

|  |
| --- |
|  |

индивидуального предпринимателя)

Прилагаемые документы:

- акт предварительной проверки;

- распоряжение о проведении внеплановой (документарной/ выездной) проверки;

- заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой (документарной/ выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**органом муниципального контроля физического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 (место составления)

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу: |  |

(место проведения проверки)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| была проведена проверка в отношении: |  |

 (ФИО физического лица)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность проверки: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |

(наименование органа муниципального контроля)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| С копией распоряжения/ приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Лицо (а), проводившее проверку:

|  |
| --- |
|  |

(ФИО, должность лица (лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к

|  |
| --- |
|  |

участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО,

|  |
| --- |
|  |

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |

 (ФИО физического лица)

|  |
| --- |
|  |

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля:

|  |
| --- |
|  |

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

|  |
| --- |
|  |

Прилагаемые документы:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Подписи лиц, проводивших проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 4.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 (место составления)

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу: |  |

(место проведения проверки)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| была проведена проверка в отношении: |  |

 (наименование юридического лица,

|  |
| --- |
|  |

фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность проверки: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |

(наименование органа муниципального контроля)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| С копией распоряжения/ приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение проверки согласовано: |  |

 (дата и номер решения прокурора о согласовании проверки)

|  |
| --- |
|  |

Лицо (а), проводившее проверку:

|  |
| --- |
|  |

(ФИО, должность лица (лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к

|  |
| --- |
|  |

участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО,

|  |
| --- |
|  |

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |

 (ФИО физического лица)

|  |
| --- |
|  |

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

2) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям:

|  |
| --- |
|  |

(с указанием положений нормативных правовых актов)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

3) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля:

|  |
| --- |
|  |

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

|  |
| --- |
|  |

Прилагаемые документы:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Подписи лиц, проводивших проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 5.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений законодательства в

сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных

полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не

связанных с добычей полезных ископаемых

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 (место составления)

|  |
| --- |
|  |

На основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |

(должность, ФИО лица, которым вынесено предписание)

|  |
| --- |
|  |

**ОБЯЗЫВАЮ:**

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
|  |

ФИО и должность лица, получившего предписание)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание пунктов предписания | Срок выполнения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Предписание обязательно для исполнения. Невыполнение влечет за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

О результатах исполнения предписания необходимо сообщить в отдел муниципального контроля администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность лица, которое вынесло предписание) (подпись)

Предписание получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

Приложение 6.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 02.06.2020 № 78

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

о недопустимости нарушения обязательных требований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

 (место составления)

|  |
| --- |
|  |

В период с \_\_\_ч. \_\_\_мин. по \_\_\_ч. \_\_\_мин. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. проведена,

|  |
| --- |
|  |

(предварительная проверка поступившей информации,

|  |
| --- |
|  |

мероприятие по контролю без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| установлено, что |  |

(выявленные нарушения обязательных требований

|  |
| --- |
|  |

наступившие и возможные последствия)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:**

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица,

|  |
| --- |
|  |

ФИО индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что

|  |
| --- |
|  |

(разъясняется, какие действия (бездействие) юридического лица, предпринимателя приводят или

|  |
| --- |
|  |

могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными

|  |
| --- |
|  |

правовыми актами, возможная уголовная, административная ответственность за продолжение

|  |
| --- |
|  |

неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

Предлагаю:

- принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- в течение 65 дней со дня направления предостережения направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля.

Уведомление об исполнении предостережения, а также возражения направлять по адресу: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40; телефоны (факс): (85141) 46-1-72; адрес электронной почты: admin\_v\_bask@astranet.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (должность, фамилия, инициалы) (подпись)

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

Предостережение получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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