Приложение

к Постановлению

 главы Сыртинского

сельского поселения

№ 25 от 25.04.2016г.

**Административный регламент**

**по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Сыртинского сельского поселения Кизильского муниципального района**

**Челябинской области.**

**Раздел I. Общие положения.**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по осуществлению проверок в рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Сыртинского сельского поселения Кизильского муниципального района  Челябинской области (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность административных  про­цедур и административных действий, осуществляемых  администрацией Сыртинского сельского поселения Кизильского муниципального района  Челябинской области, порядок взаимо­действия контролирующего органа с государственными и муниципальными органами, проверяемыми организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муници­пального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных  ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых  на территории Кизильского  муниципального Челябинской области (далее – муниципальный геологический контроль, муниципальная функция).

**2. Наименование контролирующего органа и его структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей  полезных ископаемых на территории Сыртинского сельского поселения** **Кизильского муниципального района Челябинской области.**

2.1. Муниципальный  геологический контроль осуществляется Управлением по имуществу и земельным отношениям (далее - контролирующий орган),  согласно приложению.

2.2. Контрольные проверки уполномочен проводить инспектор по земельным отношениям (далее – уполномоченный).

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

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

2)   Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области.

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

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

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

3.3.      Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых
проверок юридических и индивидуальных предпринимателей»

3.4.      Закон Челябинской области от 29.03.2012 N 294-ЗО "О пользовании недрами на территории Челябинской области".

**4. Объекты, субъекты и предмет муниципального  геологического контроля.**

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

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

4.3. Предметом проверки является:

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

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

**5. Перечень необходимых для осуществления муниципального геологического  контроля документов, требуемых от юридического лица или индивидуального предпринимателя.**

5.1.  При подготовке к проведению проверки и проведении проверки уполномоченный запрашивает у субъектов проверки документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и постановлений органов контроля (надзора), письменные пояснения.

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

**6. Сроки осуществления муниципального контроля.**

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

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

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

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

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

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

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

7.2.   Муниципальная проверка не проводится в случае:

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

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

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

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

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

**8. Результаты муниципальной проверки.**

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

8.2.    По результатам муниципальной проверки составляется:

-   акт проверки;

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

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

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

**Раздел II. Административные процедуры.**

**9. Последовательность административных процедур.**

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

1)  составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2)  приём и регистрация обращений и заявлений;

3)  подготовка решения о проведении проверки;

4)  проведение документарной проверки;

5)  проведение выездной проверки;

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

**10. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

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

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

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

1)  государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

**11. Приём и регистрация обращений и заявлений.**

11.1. Основанием для приема и регистрации обращений и заявлений является поступление об­ращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой инфор­мации о следующих фактах:

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

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

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

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

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

-   возможность установления лица, обратившегося в контролирующий орган;

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

-   соответствие предмета обращения полномочиям контролирующего органа.

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

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

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

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

**12. Подготовка решения о проведении проверки.**

12.1.   Основанием для подготовки решения о проведении проверки являются:

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

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

3)   поступление землеустроителю от руководителя контролирующего органа заявления или обращения с поручением о подготовке ре­шения о проведении проверки;

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

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

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

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

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

2)  устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3)   устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

а) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

б) членам саморегулируемой организации.

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

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

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

в) при указании в плане проверок о выездной проверке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10. Уполномоченный направляет  субъекту проверки уведом­ление о принятом решении:

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15.    Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вре­да жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение на­рушений обязательных требований природоохранного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер контролирующий орган вправе приступить к проведению внеплановой выезд­ной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по кон­тролю посредством направления документов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 12.11. настоящего Административного регламента,  в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

**13. Проведение документарной проверки.**

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

13.2.    Уполномоченный рассматривает   документы   юридиче­ского    лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении контролирующего органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельно­сти, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушени­ях и иные документы о результатах  муниципального контроля, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивиду­ального предпринимателя.

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

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

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

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

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

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

13.7.   В случае  если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах,  либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, уже имеющимся у контролирующего органа, уполномоченным:

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

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

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

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

13.10.   Результатом исполнения настоящей административной процедуры является акт проверки.

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

**14. Проведение выездной проверки**

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

14.2.   В случае если в приказе о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагае­мым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенно­го характера, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой вы­ездной проверки на момент начала проверки не требуется.

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

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

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

14.6.    Уполномоченный  осуществляет следующие действия:

1)    рассматривает документы субъекта муниципального контроля;

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

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

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

14.7.  Уполномоченный не вправе осуществлять следующие действия по:

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

2)   осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причи­нения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасностигосударства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3)    требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обсле­дования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких до­кументов;

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

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

6)     превышению установленных сроков проведения проверки;

7)    выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или пред­ложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

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

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

14.12.      Уполномоченный:

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

2)   организует проведение дополнительной экспертизы.

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

14.14.   Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

14.15.   Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выезд­ной плановой проверки может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

15.1.      Основанием для начала оформлениярезультатов проверки является составление акта про­верки.

15.2.      Уполномоченный:   :

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

2)     непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознаком­лении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3)     осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основани­ях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок (приложение 4), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, заверяет ее своей подписью и подписями долж­ностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок уполномоченный в акте проверки делает соответствующую запись;

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

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

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

15.5.     В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявле­ниях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов госу­дарственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации уполномоченный направляет копию акта проверки заявителю в течение  пяти  рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

15.7.   Предписание содержит следующие положения:

1) наименование контролирующего органа;

2) дата и место составления предписания;

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

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

5) наименование проверяемого лица, адрес;

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

7) подпись должностного лица, выдавшего предписание;

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

15.8.  Исполнение предписания может быть подтверждено контрольной проверкой.

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

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

**16. Ответственность при осуществлении муниципального контроля.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение 1

                                                                                                             к Административному регламенту

План

администрации Сыртинского сельского поселения Кизильского муниципального района  по проведению плановых проверок по муниципальному геологическому контролю в 20\_\_\_году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеюридического лица, фамилия, имя, отчествоиндивидуального предпринимателя | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата проведения проверки | Сроки проведения проверки | Наименование органов власти, участвующих при проведении проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |