АДМИНИСТРАЦИЯ

**муниципального образования – Занино - Починковское сельское поселение**

Шиловского муниципального района Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18. 01. 2016 года № 2

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области**

В целях повышения качества исполнения муниципальной 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, руководствуясь Постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», администрация муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области постановляет:

 1. Утвердить [административный регламент](#Par34) исполнения муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области.

Глава муниципального образования -

Занино-Починковское сельское поселение А.Я. Антипкин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образования Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области  от 18.01.2016 года № 2 |

**Административный регламент исполнения** **муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципального контроля

1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль на территории муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области осуществляет администрация муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области (далее – администрация поселения, орган муниципального контроля).

В осуществлении муниципального контроля участвуют также:

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

Приокское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном Интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 823);

- Постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Рязанские ведомости, № 249-250, 29.12.2012);

-Постановление Правительства Рязанской области от 17.11.2015 № 284 «О Порядке предоставления участков недр местного значения в пользование» («Рязанские ведомости», № 216, 19.11.2015);

- Устав муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области (новая редакция) (принят Решением Совета депутатов муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области от 03.09.2012 г. № 20; зарегистрирован в Управлении Минюста России по Рязанской области 25.10.2012 г. № RU 625253092012001; Информационный бюллетень муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района, № 16 от 07.11.2012 г., в редакции решения Совета депутатов муниципального образования - Занино-Починковское сельское поселение от 13.05.2014 года № 13).

- Решение Совета депутатов муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области от 23.11.2015 г. № 37 «Об утверждении Положения о порядке 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области» (Информационный бюллетень муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района, № 20 от 23.11.2015 г.)

 Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение всеми пользователями недр требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – обязательные требования).

 Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица имеют право:

1) проверять в установленном порядке соблюдение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также документы, являющиеся объектом мероприятий по контролю и относящиеся к предмету проверки;

2) посещать для проведения проверок в установленном законодательством Российской Федерации порядке организации независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющие геологическое изучение и использование недр;

3) проводить необходимые расследования, организовывать в установленном порядке проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам муниципального контроля;

4) направлять в уполномоченные государственные органы копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

6. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки на основании [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2.docx#Par187) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

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

Результат осуществления муниципального контроля

9. Результатом осуществления муниципального контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) проверяемыми субъектами обязательных требований и в случае нарушения обязательных требований применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Юридическими фактами завершения осуществления муниципального контроля являются:

 1) составление акта проверки;

 2) направление копии акта проверки в уполномоченный государственный орган.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Место нахождения администрации муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области: Рязанская область, Шиловский район, с.Занино-Починки, ул. Молодежная, д. 14 .

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16-00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

12. Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля предоставляется:

1) непосредственно в администрации поселения (устное информирование должностными лицами администрации поселения, размещение информации на информационных стендах);

2) посредством почтовой связи (по письменным обращениям);

3) посредством использования телефонной связи;

4) посредством использования электронной почты;

5) посредством размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13. Телефоны для справок:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области  | (49136) 3-63-64, 3-63-29 |
| Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Рязанской области | 8 (4912) 34-72-60  |
| Приокское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора). | (4872) 36-26-35  |

14. Адрес официального сайта администрации поселения: [www.Shilovoadm.ru](http://www.Shilovoadm.ru/).

Адрес электронной почты администрации поселения: zanino-pochinki@yandex.ru.

 Адрес официального сайта Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Рязанской области: 62.rpn.gov.ru.

Адрес электронной почты Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Рязанской области: rpn62@rpn.gov.ru

Адрес официального сайта Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора): priok.gosnadzor.ru.

Адрес электронной почты Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приокское Управление Ростехнадзора): nadzor@priok.gosnadzor.ru.

15. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля может быть получена в порядке публичного и индивидуального информирования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

17. Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах;

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) посредством привлечения средств массовой информации.

18. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19. На информационных стендах в администрации поселения, а также на официальном сайте администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) выписки из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

2) текст настоящего административного регламента;

3) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля;

4) график (режим) работы органа муниципального контроля;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

 Срок осуществления муниципального контроля

20. Срок осуществления муниципального контроля является непрерывным.

21. Срок проведения проверок в отношении проверяемого субъекта в каждом конкретном случае устанавливается главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района и не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

22. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;

3) проведение проверки и оформление результатов проверки;

4) принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Планирование проверок

23. Основанием для начала административной процедуры является обязанность органа муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации разработать в установленные сроки ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

24. Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

25. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

27. На основе предложений органов прокуратуры, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается ответственным должностным лицом и утверждается главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района.

28. Утвержденный главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

29. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 декабря предшествующего году проведения плановых проверок.

30. Критерии принятия решений:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) актуальность и обоснованность планируемых проверок;

3) соответствие плана проверок установленной форме;

4) согласование проведения проверок с органами прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- начала осуществления пользователем недр 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.

31. Результатом административной процедуры является:

1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) представление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок

33. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) включение проверки в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

34. Решение о проведении плановой, внеплановой проверки принимается главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района и оформляется в форме распоряжения по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации (приложение 2).

35. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку распоряжения о проведении проверки и его согласование (при необходимости) в сроки, обеспечивающие его подписание главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района не позднее чем за десять рабочих дней до начала плановой проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала внеплановой проверки.

 36. Исполнение административной процедуры по организации и подготовке к проведению внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 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» осуществляется после согласования с соответствующим органом прокуратуры.

37. В день подписания распоряжения главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, администрация поселения 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 по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации (приложение 3). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения 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, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

38. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

39. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

40. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41. Критерии принятия решений.

1) законность и обоснованность назначения внеплановой проверки;

2) наличие утвержденного главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) соблюдение предусмотренных действующим законодательством требований к формам документов, а также порядку, условиям и срокам их издания.

42. Результатом административной процедуры является уведомление подлежащего проверке лица, за исключением случаев, указанных в пункте 39  настоящего административного регламента.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) распоряжение главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о проведении проверки;

2) документ, подтверждающий вручение уведомления подлежащему проверке лицу.

Проведение проверки и оформление результата проверки

44. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о проведении проверки.

45. Плановая и внеплановая проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 46. Документарная проверка.

1) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

2) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о проведении проверки.

5) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального о контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 8](#Par6) настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

11) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

47. Выездная проверка.

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, которые осуществляют проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района 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.

4) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

48. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о назначении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района вручается под роспись должностными лицами 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 органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

49. Срок проведения проверки указан в п. 21 настоящего административного регламента.

50. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации (приложение 4).

51. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

52. К акту проверки прилагаются заключения экспертов, экспертных комиссий, справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке; протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды; протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз; объяснения работников пользователя недр, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; иные связанные с предметом проверки документы или их копии.

53. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

54. Критерии принятия решений.

Должностные лица, проводящие проверку, устанавливают факт соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований на основании полученных в результате проверки сведений и документов.

55. Результатом административной процедуры является оформление и вручение акта проверки проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) оформление в установленном порядке акта проверки, подготовленного по результатам проведения проверки, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

 2) подпись, указание об ознакомлении проверяемого лица в акте проверки либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки органа муниципального контроля.

Принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований

57. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

58. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения обязательных требований орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный государственный орган.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

59. Критерии принятия решений.

Наличие акта проверки, составленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации содержащего информацию о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований.

60. Результатом административной процедуры является направление акта проверки в уполномоченный государственный орган для рассмотрения и принятия решения.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сопроводительного письма, акта и иных материалов проверки.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района или уполномоченными им лицами.

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя:

1) проведение проверок деятельности органов муниципального контроля;

2) рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципального контроля, рассмотрение материалов проверок и принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений должностными лицами органа муниципального контроля;

3) рассмотрение жалоб, обращений заинтересованных лиц, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, а также принятие необходимых мер по устранению нарушений прав и законных интересов заинтересованных лиц.

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

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки).

65. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

66. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями органа муниципального контроля.

67. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района.

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

68. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

69. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

70. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля имеют право направлять в администрацию поселения, ее структурные подразделения обращения с предложениями по совершенствованию порядка осуществления муниципального контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и принятые ими решения, связанные с осуществлением муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

71. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование (далее - жалоба) действий и (или) бездействия должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, осуществленных (принятых) в процессе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля.

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

74. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

75. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы от заявителя в письменном виде по почте, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

76. Заинтересованное лицо имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

77. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, рассматриваются главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района, либо уполномоченным им лицом.

78. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

79. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, и принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля ошибок, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заинтересованному лицу по почте, и по желанию заявителя, по электронной почте.

80. 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.

81. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые при осуществлении муниципального контроля, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту исполнения муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области |

**БЛОК-СХЕМА**

**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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области**

|  |
| --- |
| Формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  |

|  |
| --- |
| Направление проекта ежегодного плана проведения проверок юридическихлиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратурыдо 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок  |

|  |
| --- |
| Утверждение ежегодного плана проведения проверок главой муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района.Направление утвержденного ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратурыдо 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок  |

|  |
| --- |
| Размещение ежегодного плана проведения проверок на интернет-сайте администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный райондо 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок  |

|  |
| --- |
| Организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок |

|  |
| --- |
| Подготовка и издание распоряжения главы муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление ее результатов |

|  |
| --- |
| Составление акта по результатам проверки |

|  |
| --- |
| Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу |

|  |
| --- |
| Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении |

|  |
| --- |
| Без нарушений |

|  |
| --- |
| Нарушения выявлены |

|  |
| --- |
| Направление акта проверки в уполномоченный государственный орган |

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту исполнения муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области |

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламенту исполнения муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту исполнения муниципальной 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 муниципального образования – Занино-Починковское сельское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области |

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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