**Администрация муниципального образования**

**«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2013 г. № 63
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. Андег, НАО

Об утверждении **Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**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 «Андегский  сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь Федеральным законом Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Администрация МО «Андегский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемыхна территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава МО «Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Андегский сельсовет» НАО

 от 18.11.2013 г. № 63

**Административный регламент**

**Исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**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 «Андегский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

(в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 13.03.2014 № 8; от 10.03.2015 № 9; от 04.04.2016 № 16; от 15.03.2017 № 8)

**Раздел I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемыхна территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемыхна территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Федеральным законом Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", N 52, 15.03.1995);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Закон Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 N 671-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Наръяна Вындер", N 7, 17.01.2006);

Закон Ненецкого автономного округа от 30.10.2012 N 82-ОЗ "О недропользовании" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 34 (ч. 2), 31.10.2012);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 11, 04.06.2012);

Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 31.01.2013 N 28-п "Об утверждении Порядка предоставления права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 3, 25.02.2013);

Настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемыхна территории муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1.5. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

 1.5.1. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

 1.5.2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и (или) информацию, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований за исключением документов и (или) информации включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.3. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

 1.5.4. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. 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;

1.6.6. 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;

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

1.6.7.1. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

1.6.12. 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.8. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.8.2.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

 1.8.2.2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.8.3. 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 уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.8.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.9.1 обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.9.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.9.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организацийна территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения**;**

1.9.4. вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.10. В результате исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение органа муниципального земельного контроля: д. Андег, ул. Школьная, дом 1.

Почтовый адрес: 166713, д. Андег, ул. Школьная, дом 1.

Номера телефонов:

приемная: (81853)32-120, факс: (81853)32-120.

Адрес электронной почты: andeg-sovet@yandex.ru

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница с 9.00 до 13.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа **(andegnao.ru)** в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации муниципального образования, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации муниципального образования.

2.1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети Интернет, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.1.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

 Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати 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 случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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».

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

 3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.4.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2 органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и утвержденного главой муниципального образования, размещенного на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

3.7.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.7.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.7.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.7.4. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.9. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.

3.10. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.11. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных 3.4. настоящего Административного регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования).

3.14. В распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица  или места жительства индивидуального предпринимателя или места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.15. Сроки издания распоряжения:

3.15.1. в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения;

3.15.2. в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;

3.15.3. в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.16. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и заверенной печатью органа муниципального контроля копии распоряжения о проведении проверки.

 3.16.1. При проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

 3.16.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.3.16.3. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

3.17.1. издание распоряжения главой муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении проверки;

3.17.2. уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.18. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.19. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

3.22. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют 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 (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении документарной проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

 3.24. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.26. Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. 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 установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.29. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

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

3.30.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;

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

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. Проверяемые лица иди уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.33. Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

3.35. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.36. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.37. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 3.38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 3.39. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.41. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.42. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному порядку лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.43. При проведении плановой или внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.44. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.44.1. Административное действие - направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях

3.44.2. Административное действие осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.44.3. Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки.

3.44.4. Результатом административной процедуры является направление результатов проверки по выявленным нарушениям в уполномоченный орган.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

 **Раздел VI. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет в средствах массовой информации и иными способами информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы.

В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению 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

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

|  |
| --- |
|  Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
|  Проведение проверки  |

|  |
| --- |
| Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения  |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя  |

|  |
| --- |
| Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации) |

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению 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

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

Уведомление

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган муниципального контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых Администрацией МО «Андегский сельсовет» НАО и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальным инспектором органа муниципального контроля, служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 (фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

должностного лица)

 Получил:

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению 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

«Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам

осуществления муниципального контроля

 В порядке осуществления муниципального контроля мною,

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

 (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

 проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

 на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

 В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нормативный правовой акт)

 Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо,

 должностное лицо)

 Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Предписание вручено:

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

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя

 юридического лица)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года