Приложение к постановлению

администрации Подгоренского муниципального района

Воронежской области

от 12.09.2017 г. № 465

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Подгоренского муниципального района Воронежской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Подгоренского муниципального района (далее - уполномоченный орган), осуществляющей муниципальный контроль, за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами Подгоренского муниципального района, а также требований, установленных федеральными законами, законами Воронежской области в сфере рационального использования и охраны общераспространенных полезных ископаемых, а так же организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований.

1.2. К основным направлениям муниципального контроля относится контроль за:

- соблюдением порядка, исключающего самовольную добычу общераспространенных полезных ископаемых или использование их без оформленных вустановленном порядке правоустанавливающих документов;

- предоставлением достоверных сведений осостоянии земельных участков;

- соблюдением требований использования земельных участков в соответствии сих целевым назначением, разрешенным использованием и предельнымиразмерами предоставления;

- своевременнымвыполнением обязанностей по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых;

- исполнением предписаний и устранением нарушений в области недропользования;

- выполнением иных требований муниципальных правовых актов Подгоренского муниципального района Воронежской области, а также требований, установленных федеральными законами, законами Воронежской области по вопросам в сфере рационального использования и охраны общераспространенных полезных ископаемых.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на территории Подгоренского муниципального района является администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.3.1. Полномочиями по проведению проверок обладают должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля на территории Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - должностное лицо).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Воронежской области от 20.12.2006 № 115-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере недропользования на территории Воронежской области»;

- Устав Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных гражданским законодательством, федеральными законами, законами Воронежской области в сфере рационального использования и охраны общераспространенных полезных ископаемых, а так же организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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 органами 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;

2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и дел по признакам административных правонарушений;

3) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Подгоренского муниципального района 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 администрации Подгоренского муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Подгоренского муниципального района;

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

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- предоставлять должностным лицам администрации Подгоренского муниципального района, 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;

- соблюдать требования, установленные данным регламентом;

- не препятствовать проведению проверок;

- исполнять в установленный срок предписания администрации Подгоренского муниципального района об устранении выявленных нарушений;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных данным регламентом;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрации Подгоренского муниципального района:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом данного вида муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрация Подгоренского муниципального района подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования муниципальных правовых актов, 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 деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, если иной порядок не установлен федеральным законом;

5) при наличии у администрации Подгоренского муниципального района сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрации Подгоренского муниципального района объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных данным регламентом, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию Подгоренского муниципального района, выдавшую предостережение;

6) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований;

7) составление и направление предостережения осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

1.10. Конечным результатом осуществления муниципального контроля на территории Подгоренского муниципального района являются:

- выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны недр, путем применения мер, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122799;fld=134) Российской Федерации.

- при обнаружении достаточных признаков нарушений, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, установленные статьей 17 Федерального закона 294-ФЗ.

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и направление материалов проверок в соответствующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный контроль: Администрация Подгоренского муниципального района.

Местонахождение: 396560, Воронежская область, Подгоренский район, пгт Подгоренский, улица Первомайская, 60 .

Режим работы (график приёма):

Понедельник – пятница с 8-00 до 13-00.

Перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны: 8 (47394) 55-8-50

Адрес официального сайта в сети Интернет:

http://adminpodgorensky.e-gov36.ru/

2.2. Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- по телефону, почтой, электронной почте, в сети Интернет, факсимильной связью;

- в средствах массовой информации и информационных материалах.

2.4. Перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального контроля по охране недр:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;

- решения по конкретному заявлению, обращению, поступившей информации о нарушении в сфере рационального использования и охраны общераспространенных полезных ископаемых, а также организации и проведении мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

- нормативные правовые акты по осуществлению муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

- план проведения проверок;

- порядок получения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями разъяснений по вопросам осуществления муниципального контроля, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

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

2.5. Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципального контроля, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Срок осуществления муниципального контроля.

2.7.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать 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 Подгоренского муниципального района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7.2. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) Принятие решения о проведении проверки;

2)  Подготовка к проведению проверки;

3) Проведение проверки;

4)  Составление акта проверки;

5) Направление материалов проверки в прокуратуру Подгоренского района Воронежской области и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия к правонарушителю мер административного воздействия (в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации).

6) Направление уведомления о результатах проведения проверки и принятых мерах (в случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

3.2. Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

**3.1. Принятие решения о проведении проверки**

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Подготовка распоряжения администрации осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2.  Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрацией на соответствующий календарный год.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является  ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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.

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.5., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.3.5. после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 г. №141 (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения главы Администрации об отмене приказа о проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.5., и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часово проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

*-* заявления;

- копии распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, которые послужили основанием для ее проведения.

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

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностныелица Администрации*,* которым поручена организация проведения проверки.

3.2.2. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведения внеплановой проверки, указанной в пункте 3.1.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**3.3. Проведение проверки**

3.3.1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Подгоренского муниципального района Воронежской области.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. В случае если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации*,* уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.4. 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 в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течении 10 рабочих дне необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=49127203D1CDD81DC745198218E2651F6AAD231978FB6E4C6FF1B36A6ABFF114A2163807B9966168j4T0H) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Подгоренского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.9. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**3.4. Составление акта проверки**

3.4.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

3.4.2. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Подгоренского муниципального района.

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы).

3.4.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, 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 должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

3.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Администрации по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 г. № 141 и представляется со служебной запиской главе Администрации.

3.4.6. 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 с актом проверки, либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.7. При отказе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

**3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в**

**деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры, установленные статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

**муниципального контроля.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию и осуществление муниципального контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию и осуществление муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.**

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Администрации) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за осуществлением муниципального контроля,**

**в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.**

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

4.4.2. Контроль за осуществления муниципального контроля со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений**

**и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в административном и (или) судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, 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, Глава администрации района 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 должностным лицом. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.7. 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.

5.8. Администрация Подгоренского муниципального района, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Администрация Подгоренского муниципального района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Подгоренского муниципального района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур проведения проверок

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение главы администрации

о проведении плановой проверки

Распоряжение главы администрации

о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Направление материалов проверки в уполномоченный орган, для рассмотрения и принятия к правонарушителю мер административного воздействия

Согласование

с органом прокуратуры

Составление акта

Подготовка распоряжения главы администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

да

нет

да

нет

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в проведении внеплановой проверки с указанием причин

такого отказа

Составление акта

Уведомление заявителя о результатах проведенной проверки и принятых мерах