****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЫЧЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 6 апреля 2020 года № 20

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», статьёй 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьёй 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

 Администрация Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава муниципального образования

Дугинского сельского поселения

Сычевского района Смоленской области О. В. Сергеева

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области от 06.04.2020 г. №20 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее - поселение).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

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

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее – муниципальный контроль) осуществляется Администрацией (далее – орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается распоряжением Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, Администрацией муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

 - Конституция Российской Федерации;

 - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от

30.12.2001 № 195-ФЗ

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

 - Федеральный законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Приказ Министерства экономического развития РФ 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»;

 - Устав Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

**4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области требований, установленных федеральными законами, нормативно-правовыми актами в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

осуществлять муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области и муниципальными правовыми актами;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

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

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

при организации и проведении проверок 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1. Федерального закона № 294-ФЗ;

 5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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;

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

проводить проверку на основании распоряжения Администрации Дугинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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;

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

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;

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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии такового. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

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

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

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

2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной 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, включённые в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

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

7) вести журнал учёта проверок;

8) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального Закона № 294;

9) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

4) исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

5) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

 **7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в соответствии с компетенцией составляют протокол об административных правонарушениях либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

 **1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области: 215275, Смоленская область, Сычевский район, д. Дугино, ул. Парковая д.4

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации (далее – специалистами Администрации)

Понедельник 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

8(48130) 2-51-19

Адрес электронной почты Администрации: dug\_sp@mail.ru;

Официальный адрес интернет-сайта Администрации:

http://dug -sp.admin-smolensk.ru.

1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

1.3. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

**2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

Муниципальная функция осуществляется должностными лицами бесплатно. Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля экспертов, экспертных и иных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

**3. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов, должно быть оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские принадлежности и т.д.).

Прием осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга,  и получения услуги в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа  к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения

услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне   с другими лицами;

- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

**4. Описание результата осуществления муниципального контроля**

 Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

решение (предписание) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

решение о приостановке работ, связанных с пользованием недрами, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами автономного округа;

предложение в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа об ограничении, приостановлении или досрочном прекращении права пользования недрами в случаях, установленных федеральным законом;

протокол об административном правонарушении (в рамках своей компетенции).

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

1.  Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

кадастровый план территории;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**Раздел III. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

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

1). Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочной информации осуществляется специалистами Администрации в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2).  Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте органа муниципального контроля.

3).  При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4). На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения плановых проверок (далее также – План);

текст настоящего Административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

**2. Срок осуществления муниципального контроля**

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, 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 10 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

-принятие решения о проведении проверки;

-подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки;

-проведение проверки;

-оформление результатов проверки.

Последовательность выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

 3.2. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала данной процедуры является:

согласованный с прокуратурой план проверок;

истечения сроков исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

поступившая информация о нарушении.

3.2.1. В состав административной процедуры - принятие решения о проведении проверки входит подготовка распоряжения о проведении проверки. Срок принятия решения не должен превышать трёх дней.

3.2.2. Ответственным за подготовку решения о проведении проверки является Глава муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области .

3.2.3. Оснований для приостановления административной процедуры

подготовка решения о проведении проверки, не имеется.

3.2.4. В распоряжении указываются (Приложение № 2):

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

2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) 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, местонахождение юридических лиц (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Смоленской области и муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

3.2.5. Результатом исполнения процедуры является подписание Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области распоряжения о проверке.

3.2.6. Распоряжение о проведении проверки выполняется в печатном виде.

**3.3. Подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки.**

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры - подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают и получают на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

Срок исполнения действий по подготовке проведения проверки и уведомления проверяемого лица не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3.3. Ответственными за подготовку проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя является специалист Администрации.

3.3.4. Приостановление подготовки проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя не предусмотрено.

3.3.5. Результатом подготовки проведения проверки и уведомления проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя являются получение информации и документов, необходимых для проведения проверки, и уведомление о вручении копии распоряжения о начале проведения проверки.

3.3.6. Результаты подготовки проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя фиксируются в печатном виде.

**3.4. Проведение проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.**

Специалистом Администрации по поручению Главы муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного Администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодного плана.
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные статьёй 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация и проведение плановой проверки:

Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области и размещенный на официальном сайте Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для начала проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является получение уведомления о вручении ему решения о проведении проверки.

**3.4.2. Организация и проведение внеплановой проверки:**

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) 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;

б) 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;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 3.4.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3 части 3.4.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящей части Административного регламента администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение №3).

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в порядке и в сроки, установленные статьёй 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В проведении внеплановой выездной проверки может быть отказано по основаниям, закрепленным указанной выше норме закона.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 3.4.2 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

В рамках проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

визуальный осмотр объекта (объектов);

фотосъемка;

запрос документов;

работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) 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, специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**3.4.4. Документарная проверка**

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 и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, 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, администрация направляет в адрес юридического лица, в 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 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 (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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 администрации, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в администрации, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист Администрации, который проводит документарную проверку, обязан 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе провести выездную проверку.

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

**3.4.5. Выездная проверка**

Предметом выездной проверки являются, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие данных об их работниках, о состоянии используемых, указанными лицами при осуществлении деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, соответствие данных о производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товарах (выполняемых работах, предоставляемых услугах) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных сведениях, имеющихся в распоряжении Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту, проводящему 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.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

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.

3.4.6. Ответственными за проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является назначенный специалист Администрации.

3.4.7. Проверка может быть приостановлена в порядке и основаниям, указанным в пункте 2 данного регламента.

3.4.8. Результатом проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются составление специалистом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
 3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее окончание.

3.5.2. По результатам проверки уполномоченными лицами составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 4).

При выявлении нарушений в ходе проверки уполномоченными лицами выдается предписание.

В случае нарушения обязательных требований составляется протокол об административных правонарушениях.

Оформление результатов проверки осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.5.3. Ответственными за оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя являются уполномоченный специалист, проводивший проверку.

3.5.4. Приостановление оформления результатов проверки гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя не предусмотрено.

3.5.5. Акт проверки Администрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, предписание об устранении нарушений законодательства, протокол об административном правонарушении составляются в письменном виде.

3.5.6. Информация о контрольной деятельности органа муниципального контроля размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет - Глава муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.

4.2.2. Проверки качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, специалисты Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) в случае несогласия с решением о проведении проверки;

2) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) в случае несогласия с результатами проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава муниципального образования Дугинского сельского поселения Сычевского района Смоленской области с незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального

контроля за использованием и

охраной недр при добыче

общераспространённых полезных

ископаемых, а также при строительстве

подземных сооружений, не связанных

с добычей полезных ископаемых, на

территории муниципального

образования Дугинского сельского

поселения Сычевского района

Смоленской области»

**Блок-схема**

**Осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

Проведение проверки в соответствии с ежегодным планом проверок или проведение внеплановой проверки

Подготовка распоряжения

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Уведомление лица о начале проверки, согласование проведения проверки (в случае необходимости)

Проведение проверки, составление по завершению проверки акта

Выявление в ходе проверки нарушений

Нет

Да

Регистрация акта проверки в журнале учета проверок

Выдача лицу предписания об устранении выявленных нарушений. Направление материалов в уполномоченные органы

Приложение № 2

к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального

контроля за использованием и

охраной недр при добыче

общераспространённых полезных

ископаемых, а также при строительстве

подземных сооружений, не связанных

с добычей полезных ископаемых, на

территории муниципального

образования Дугинского сельского

поселения Сычевского района

Смоленской области»

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных

 структурных подразделений), места фактического осуществления

 деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)

 используемых ими производственных объектов)

 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_

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

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

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

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

 6. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты 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);

 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа

муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки

копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

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

обязательным требованиям;

 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

 выполнение предписаний органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

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;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии

 с которым осуществляется проверка)

 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

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

 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение

или приказ о проведении проверки)

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

 (подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект

распоряжения, контактный телефон, электронный адрес

(при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального

контроля за использованием и

охраной недр при добыче

общераспространённых полезных

ископаемых, а также при строительстве

подземных сооружений, не связанных

с добычей полезных ископаемых, на

территории муниципального

образования Дугинского сельского

поселения Сычевского района

Смоленской области»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального

 контроля с указанием юридического

 адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом

прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной

проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (в случае, если имеется)

 М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального

контроля за использованием и

охраной недр при добыче

общераспространённых полезных

ископаемых, а также при строительстве

подземных сооружений, не связанных

с добычей полезных ископаемых, на

территории муниципального

образования Дугинского сельского

поселения Сычевского района

Смоленской области»

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или

 при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

 по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае

 привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

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

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

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

 нарушений не выявлено

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы:

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)