



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » февраля 2017 года № 7

д.Степаново

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в целях установления порядка проведения муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Степановского  
сельского поселения

О.В.Жукова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при  
добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве  
подземных сооружений, не связанных добычей полезных ископаемых, на  
территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального  
района Костромской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование 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 Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная функция).

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

3. При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимых сведений, информации, материалов и документов осуществляется взаимодействие с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

4. Муниципальную функцию непосредственно исполняет специалист администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района (далее – специалист администрации).

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008г., № 52 (ч.1) ст. 6249);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.03.1995г., № 10 ст. 823);

приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

приказ Минэкономразвития России 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» («Российская газета», №85 от 14.05.2009г.);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 г. № 202);

Постановление администрации Костромской области от 21 февраля 2012 г. № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» («СП – нормативные документы, от 24.02.2012 г. №7);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323

« О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и ( или) информации органами государственного контроля ( надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-р  
« Об утверждении перечня документов и ( или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля ( надзора), органами муниципального контроля ( надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и ( или) информация»;

Устав муниципального образования Степановское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, утверждённый решением Совета депутатов сельского поселения от 28.12. 2010 года № 15 (информационный бюллетень сельского поселения « Сельский вестник» от 29.12.2010 года № 4 ).

6. Предметом муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, (далее – муниципальный контроль) является:

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

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

7. Права и обязанности специалиста администрации при осуществлении муниципального контроля.

Специалист администрации сельского поселения обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, субъектов предпринимательской деятельности в том числе участников простого товарищества, иностранных граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения Администрации и копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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 ( пункт 7.1 статьи 18 Федерального закона о проведении контроля ( надзора) ( в редакции Федерального закона от 03.11.2015 г. № 306 – ФЗ);

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) 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;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

Специалист администрации вправе:

1) запрашивать и рассматривать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от субъекта муниципального контроля документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований;

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

3) отбирать образцы продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проводить их исследования, испытания;

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

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю;

7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами 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;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) 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;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

акт проверки (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

предписание об устранении нарушений (приложение 6 к настоящему административному регламенту), в случае выявления факта нарушения.

10. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

11. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Субъектами проверки являются юридические лица, субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, осуществляющие пользование участками недр, с целью добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Адрес электронной почты	astepanovo@mail.ru
Официальный Интернет-сайт Степановского сельского поселения Галичского муниципального района	stepanovoadm.ru
Телефон	(49437) 36 -128
Факс	(49437) 36-128

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), на информационном стенде в администрации сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

16. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Степановского сельского поселения Галичского муниципального района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Сроки исполнения муниципальной функции**

20. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 90 рабочих дней.

21. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

22. 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.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 50 часов.

24. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

### **Перечень оснований для приостановления исполнения / не исполнения муниципальной функции**

25. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, является соответствующее определение или решение суда.

26. Муниципальная функция не исполняется в случае:

поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

1) возникновения угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)».

### **Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки**

27. Лица, в отношении которых проводится проверка, при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников простого товарищества, иностранных граждан, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

28. Лицо, в отношении которого проводится проверка, предоставляет перечень документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации

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

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

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

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

#### **Составление ежегодного плана проведения плановых проверок**

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является специалист администрации сельского поселения.

Специалист администрации сельского поселения:

1) в срок до 01 августа текущего года формирует проект плана проведения проверок на следующий год.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется по типовой форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и готовится сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;



окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) готовит сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

3) передает проекты плана проверок и сопроводительное письмо главе Администрации.

31. Глава Администрации проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры, подписывает распоряжение об утверждении плана проверок, передает план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сопроводительное письмо специалисту администрации сельского поселения.

32. Специалист администрации сельского поселения отправляет проект плана проверок юридических лиц и субъектов предпринимательской деятельности, сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

33. При получении информации о согласовании плана проверок из органов прокуратуры специалист администрации сельского поселения размещает утвержденный главой Администрации и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Степановского сельского поселения Галичского муниципального района.

34. Специалист администрации сельского поселения доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Степановского сельского поселения Галичского муниципального района в сети "Интернет" либо иным доступным способом (размещением в СМИ).

35. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Степановского сельского поселения Галичского муниципального района в сети "Интернет" либо в СМИ план проверок.

36. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

37. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

### **Приём и регистрация обращений и заявлений**

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

39. При получении заявлений и обращений по почте специалист администрации сельского поселения регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

40. При личном обращении специалист администрации сельского поселения устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 38 настоящего административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

41. При обращении посредством телефонной связи специалист администрации сельского поселения устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

42. специалист администрации сельского поселения проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 38 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

43. При установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в п. 38 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения передает обращения или заявления на рассмотрение главе Администрации. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

44. Глава Администрации рассматривает требование прокурора и передает специалисту администрации сельского поселения требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением.

45. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Администрации о подготовке решения о проведении проверки.

46. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

47. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

48. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 10 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 10 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту администрации сельского поселения от главы Администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

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

49. Специалист администрации сельского поселения в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп. 1-3 п. 38 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в пп. 1-3 п. 38 настоящего административного регламента;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

а) юридическим лицам,

б) индивидуальным предпринимателям.

50. специалист администрации сельского поселения готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения Администрации в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту):

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

2) при установлении предполагаемого причинения 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;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

51. Во всех остальных случаях специалист администрации сельского поселения готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения главы Администрации в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

52. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в пп.1-3 п. 38 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

53. Специалист администрации сельского поселения направляет лицу, в отношении которого проводится проверка:

не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (лично, посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

54. В случае выявления фактов, указанных в п. 38 специалист администрации сельского поселения:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

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

55. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

56. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дня.

57. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований природоохранного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 54 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

58. Результатом является решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, которое может быть обжаловано главой Администрации вышестоящему прокурору или в суд.

## Проведение документарной проверки

59. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом администрации сельского поселения распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

60. Специалист администрации сельского поселения рассматривает документы лица, в отношении которого проводится проверка, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении лица, в отношении которого проводится проверка, муниципального контроля.

61. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

62. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, специалист администрации сельского поселения:

1) готовит в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью, прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации сельского поселения о проведении проверки и отправляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

63. При поступлении ответа на запрос от лица, в отношении которого проводится проверка, специалист администрации сельского поселения устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

64. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований специалист администрации сельского поселения производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

65. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист администрации сельского поселения:

1) готовит письмо лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью, и отправляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

66. При поступлении пояснений лица, в отношении которого проводится проверка, в письменной форме специалист администрации сельского поселения устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований,

специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

67. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от лица, в отношении которого проводится проверка, специалист администрации сельского поселения готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

68. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

69. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### **Проведение выездной проверки**

70. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом администрации сельского поселения распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

71. В случае если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки на момент начала проверки не требуется.

72. Специалист администрации сельского поселения выезжает по месту нахождения лица, в отношении которого проводится проверка, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

73. Специалист администрации сельского поселения предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с копией распоряжения Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

74. Специалист администрации сельского поселения обязан ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

75. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной

проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам, иным подобным объектам.

76. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

77. Специалист администрации сельского поселения не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует специалист;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию: причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

78. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого проводится проверка, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

79. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований специалист администрации сельского поселения производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

80. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист администрации сельского поселения прекращает исполнение муниципальной функции.

81. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист администрации сельского поселения готовит проект распоряжения Администрации о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его главе Администрации для принятия решения.

82. Глава Администрации проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает заведующему сектором.

83. Специалист администрации сельского поселения:

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

2) организует проведение дополнительной экспертизы.



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

85. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

86. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, 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.

### **Оформление результатов проверки**

87. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

88. Специалист администрации сельского поселения:

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

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

3) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист администрации сельского поселения в акте проверки делает соответствующую запись.

89. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист администрации сельского поселения направляет акт проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле уполномоченного органа.

90. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований нормативных правовых актов специалист администрации сельского поселения выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства выявленных в результате мероприятий по контролю (далее - предписание) и контролирует исполнение указанного предписания (приложение 6 к настоящему административному регламенту). В предписании указываются мероприятия по устранению всех выявленных нарушений, каждое нарушение при этом фиксируется отдельным пунктом предписания.

91. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, специалист администрации сельского поселения направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

92. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист администрации сельского поселения готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

93. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

94. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

95. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

96. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Глава Администрации или уполномоченные им лица осуществляют контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

98. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер глава Администрации обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

99. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации или лицом его замещающим.

100. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

101. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

102. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

103. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

104. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

105. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

106. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки, в судебном или досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

108. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подлежат прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной функции. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам органа местного самоуправления (Администрации).

110. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностное лицо органа местного самоуправления (Администрации) по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающее жалобу обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

111. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Степановского сельского поселения Галичского муниципального района в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации Степановского сельского поселения осуществляют глава администрации сельского поселения, его заместитель. Прием заявителей осуществляется в том числе по предварительной записи в соответствии с графиками приема граждан в администрации Степановского сельского поселения.

112. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны заявителю ответы.

114. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

115. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

116. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

117. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

1) плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года;

2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в пп. 1-3 п. 38 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в пп. 1-3 п. 38 настоящего административного регламента;

6) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, перечисленных в пп. 1-3 п. 38 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, перечисленным в пп. 1-3 п. 38 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки);

8) 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 части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

9) проверка проводится на основании распоряжения Администрации;

10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также

изымать оригиналы таких документов (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

11) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

12) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

**Блок - схема**  
исполнения муниципальной функции







