



**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 10 » августа 2010 й.

№ 33

« 10 » августа 2010 г.

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»**

В соответствии с 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», пунктом 5 статьи 5 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Постановления Правительства Республики Башкортостан № 90 от 15.02.2019., Уставом сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» (далее – Регламент) (прилагается).

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Э.А.Хаертдинова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля за использованием и**  
**охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых,**  
**а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с**  
**добычей полезных ископаемых»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых».

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Органом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является администрация сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

Непосредственно муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – муниципальный контроль) осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – Исполнитель).

При осуществлении муниципального контроля Исполнитель взаимодействует:

- с прокуратурой Краснокамского района;
- с Отделом МВД по Краснокамскому району;
- с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по городам Нефтекамск, Агидель, Дюртюлинском, Илишевском, Калтасинском, Краснокамском, Янаульском районах;
- с экспертами, экспертными организациями;
- иными органами, учреждениями и организациями, взаимодействие с которыми необходимо при исполнении муниципальной функции.



### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256 от 31 декабря 2001 года, «Парламентская газета», № 2-5 от 5 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

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» («Российская газета», № 266 от 30 декабря 2008 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90 от 31 декабря 2008 года);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации» от 16 апреля 1992 г. №16 ст.834, «Российская газета» от 5 мая 1992 г. № 102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года N 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

Устав сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

### **1.4. Предмет муниципального контроля**



Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

в области недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – законодательство о недрах), организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Исполнитель при осуществлении муниципального контроля имеет право:

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок соблюдения торгового законодательства;

при осуществлении муниципального контроля посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, за исключением объектов, хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному геологическому надзору, обследовать территории, на которых находятся такие объекты;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

возбуждать в пределах своей компетенции дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального контроля;

в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, направлять документы о проверке в соответствующие органы для возбуждения дела об административном правонарушении с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

привлекать специализированные организации к проведению проверок соблюдения законодательства о недрах;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами сельского поселения Саузбашевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан в области недропользования.



1.5.2. Исполнитель при осуществлении муниципального контроля обязан:

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 главы 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 главы сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения



чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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 настоящего Регламента;

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

выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении, выявленных в результате проверок нарушений торгового законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.5.3. Исполнитель при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.4. 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.

1.5.5. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.6. При проведении проверки Исполнитель не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования



не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действует Исполнитель;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения



проверки. Администрация после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному торговому контролю**

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

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

получать от Исполнителя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных 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 Администрацию по собственной инициативе;

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 Исполнителя;

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

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

1.6.2. Юридические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному торговому контролю, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных настоящим Регламентом.

1.6.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) Исполнителя, 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.».



## **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, является:

- 1) оформление и выдача проверяемому лицу акта проверки;
- 2) выдача предписания проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за исполнением данного предписания;
- 3) принятие мер по недопущению причинения вреда (его прекращению) 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.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, о порядке ее исполнения предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном или письменном обращении в Администрацию, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и с помощью публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Администрация расположена по адресу: 452940, Республика Башкортостан Краснокамский район д. Саузбаш ул. Дорожная д.7.

Юридический адрес Администрации: 452940, Республика Башкортостан Краснокамский район д. Саузбаш ул. Дорожная д.7.

Справочные телефоны Администрации: 8(34759) 7-07-18.

Официальный сайт: <http://sauzbash.ru/>

Официальный адрес электронной почты: [sauzbash-krasn@yandex.ru](mailto:sauzbash-krasn@yandex.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.50 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.50 до 16.00 часов.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) контактный телефон 8(34759)7-07-18, официальный сайт: <http://sauzbash.ru/>, адрес электронной почты: [sauzbash-krasn@yandex.ru](mailto:sauzbash-krasn@yandex.ru)



2.1.3. В рамках информирования об исполнении муниципальной функции по справочным телефонам Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты. Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

2.1.6. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Единый портал обеспечивает:

доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещенных в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных услуг в электронной форме;

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации и высшими исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации;

учет обращений граждан, связанных с функционированием Единого портала, в том числе возможность для заявителей оставить отзыв о качестве предоставления государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.1.7. Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

2.1.8. Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

2.1.9. Для удобства поиска информации о муниципальных функциях, осуществляемых Администрацией, следует воспользоваться классификатором «по ведомству». В рубрике «Консультирование»



содержатся подробная информация о порядке и способах обращения за консультацией.

2.1.10. Информационные стенды, размещенные в Администрации, должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя Администрации;
- порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции;
- порядок и сроки исполнения муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

## **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**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:



планирование проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности (в случае проведения плановой проверки);

издание распоряжения о проведении проверки;

уведомление о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

проведение проверки;

оформление и вручение акта проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

### **3.2. Планирование проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности (в случае проведения плановой проверки)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение 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.

3.2.2. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель подготавливает проект плана проверок в области торговой деятельности на следующий год и передает его для ознакомления главе сельского поселения.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель направляет в прокуратуру по Краснокамскому району проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. Глава сельского поселения рассматривает внесенные межрайонным прокурором предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, и по итогам их рассмотрения Исполнитель направляет в прокуратуру по Краснокамскому району в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения плановых проверок.



3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 3 месяца.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Способ фиксации – регистрация постановления об утверждении плана проверок.

### **3.3. Издание распоряжения о проведении проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований для проведения плановой или внеплановой проверки.

3.3.2. Проверка осуществляется по распоряжению главы сельского поселения (далее – распоряжение).

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки издается по типовой форме, утвержденной 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».

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.



3.3.5. Исполнитель подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, обеспечивает его подписание главой сельского поселения и передает подписанное распоряжение на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.7. Способ фиксации – регистрация распоряжения о проведении проверки в соответствующем журнале регистрации.

### **3.4. Уведомление о проведении проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость в уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполнителем не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации 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.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполнителем 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 Администрацию.

3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации



природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### **3.5. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление или направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки, в прокуратуру.

3.5.2. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания такого заявления главой сельского поселения.

### **3.6. Проведение проверки**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: в случае плановой проверки – ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения торгового законодательства;

2) поступление в Администрацию 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 Исполнителя по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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:

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;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

нарушение требований к маркировке товаров.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, Исполнитель при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.6.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с Краснокамской прокуратурой в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.



3.6.6. 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 Администрации.

3.6.7. В процессе проведения документарной проверки Исполнитель в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, 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 этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

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

3.6.11. Исполнитель рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Исполнитель установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он проводит выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления



документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.13. При проведении документарной проверки Исполнитель 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 от иных органов муниципального контроля.

3.6.14. 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.

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

3.6.16. 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 имеющихся в распоряжении Исполнителя документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.6.18. 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.

3.6.19. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной



федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.6.21. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.23. 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, Исполнитель составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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.

3.6.24. Результатом административной процедуры является внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

### **3.7. Оформление и вручение акта проверки**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки составляется акт по форме, утвержденной 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 – акт проверки).

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными



правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется Исполнителем непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.5. 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 Администрации.

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

3.7.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с



даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача акта проверки.

### **3.8. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Исполнитель в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий согласно пункту 1 части 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.2. Предписание подписывается главой Администрации и вручается представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется указанным лицам в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.3. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения такого представления вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

### **3.9. Контроль за устранением выявленных нарушений**

3.9.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и



постановлениями Администрации), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.9.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания.

3.9.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения, прилагая к ходатайству документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.9.4. Исполнитель рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.9.5. Принятое по ходатайству решение направляется в день принятия такого решения в адрес лица, исполняющего предписание по почте, по электронной почте или выдается лично (через представителя).

3.9.6. При установлении факта устранения нарушения, указанного в предписании, составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.9.7. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, а также специалисту Администрации по правовым вопросам в целях обращения его в суд с иском о понуждении к устранению правонарушения.

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

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

4.1.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях своевременного, полного и правомерного проведения проверок в сфере торговой деятельности.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют глава Администрации и Исполнитель.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами настоящего Регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой сельского поселения.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц путем документарных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской



Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и настоящего Регламента.

#### **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. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются ежеквартально Исполнителем, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются Исполнителем по поручению главы Администрации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Глава Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации 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 должностных лиц.

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции в Администрации.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, главе Администрации.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

1) превышение установленных сроков проведения проверки;

2) проверка выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

3) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки 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, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) распространение информации, полученной в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, через многофункциональный центр, может быть направлена по почте или с использованием официального сайта Администрации, принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Исполнителя 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 местонахождении заявителя – юридического лица, 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) Администрации, Исполнителя либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Исполнителя либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

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

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

5.3.3. Должностное лицо Администрации при получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного письма.

### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

### **5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Администрации.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.



5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. В случае поступления в Администрацию предписания, констатирующего с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, инициируемой запросом, устанавливающего сроки для устранения нарушений, содержащего рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан или юридических лиц, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции, инициируемой запросом от уполномоченного органа по рассмотрению жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функцию, инициируемой запросом, глава Администрации:

1) принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, инициируемой запросом, в сроки, установленные законодательством;

2) уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе исполнения муниципальной функции, инициируемой запросом, в сроки, установленные законодательством;

3) уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции  
«Осуществление муниципального  
контроля за использованием и  
охраной недр при добыче  
общераспространенных полезных  
ископаемых, а также при  
строительстве подземных  
сооружений, не связанных с  
добычей полезных ископаемых»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при исполнении муниципальной функции





