

регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров ЧР от 14.11.2016 № 464 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование и пользование участками недр местного значения на территории Чувашской Республики», Уставом Ядринского района Чувашской Республики; настоящим регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых.

1.5. Сектор в пределах своей компетенции осуществляет контроль за

1. соблюдением требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – контроль за использованием и охраной недр);
2. соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков для добычи недр или использование их без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов;
3. своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые);

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Ядринской районной администрацией Чувашской Республики, а также внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ядринского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере природоохранного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ядринского района Чувашской Республики, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере ; выполнение предписаний Сектора об устранении выявленных нарушений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проверке подлежат юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Ядринского района и имеющие в собственности, владении, пользовании и аренде земельные участки недр.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за использованием и охраной недр

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр при проведении проверки обязаны:

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

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

3. проводить проверку на основании распоряжения Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее Администрация) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10. соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

13. при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр в случае выявления при проведении проверки нарушений обязаны:

1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований и

требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ядринского района Чувашской Республики в сфере природоохранного [законодательства](#) с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр при проведении проверки имеют право:

1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления контроля за использованием и охраной недр сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, за исключением случаев предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, в порядке, установленном для их посещения, для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля;

3. обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении природоохранного [законодательства](#);

4. направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений [природоохранного законодательства](#) для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.6. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Сектора, сотрудников Сектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 сотрудников Сектора, проводивших проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Сектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт, составляемый по результатам проверки ([Приложение 4](#) к Административному регламенту);

- выдача предписаний Сектором об устранении выявленных нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов;

- направление материалов по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке в Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, Управление Росприроднадзора по Чувашской Республике, правоохранительные органы и иные органы в соответствии с действующим законодательством.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно Сектором.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Сектора.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты Сектора размещаются на информационных стендах, [официальном сайте](#) Ядринского района Чувашской Республики в сети "Интернет" ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

График работы специалистов Сектора, осуществляющих прием и информирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Сектора;

- в письменном виде почтой в адрес главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики, заведующего Сектором (далее — Заведующий Сектором);

- через официальный сайт в сети "Интернет" Ядринского района http://www.cap.ru/Default.aspx?gov_id=78.

На [официальном сайте](#) в сети "Интернет" Ядринского района содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Сектора, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- Административный регламент в электронном виде.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией, размещается на [официальном сайте](#) в сети "Интернет" Ядринского района.

Информация об исполнении муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами в республиканской государственной информационной системе "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" с момента создания соответствующей информационной инфраструктуры.

На информационных стендах в помещениях Сектора размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

- блок-схемы порядка проведения проверок согласно [Приложению 2](#), [Приложению 3](#) к Административному регламенту;

- порядок получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами консультаций.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Сектора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Заведующим Сектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении сроков проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

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

Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Сектора уведомляет заявителя о принятом решении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлено в блок-схемах ([Приложение 2](#), [Приложение 3](#) к Административному регламенту).

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- мероприятия по организации проведения проверки;
- проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- оформление результатов проверки.

3.1. Мероприятия по организации проведения проверки

Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок.

Планы проверок физических лиц утверждаются ежегодно, не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Сектор готовит в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Сектор направляет в сроки, установленные [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры по месту нахождения Сектора.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования, в социальной сфере).

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в электронном виде размещается на [официальном сайте](#) Ядринского района в сети "Интернет".

В целях проведения плановой проверки сотрудник Сектора, на которого возложены функции по осуществлению проверок, разрабатывает в течение одного рабочего дня проект распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному контролю за использованием и охраной недр (далее - распоряжение). Проект распоряжения подписывается Главой Ядринской районной администрации Чувашской Республики в течение трех рабочих дней.

Распоряжение Ядринской районной администрации Чувашской Республики должно содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр;
- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Для должностных лиц Сектора необходимы следующие документы для проведения проверки (плановой, внеплановой):

1. распоряжение Ядринской районной администрации Чувашской Республики ([Приложение 5](#) к Административному регламенту);
2. служебное удостоверение;
3. копия документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае когда такое согласование требуется).

3.2. Проведение плановой проверки

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок.

О проведении плановой проверки должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

-при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;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 орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля, или иным доступным способом;

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

При проведении проверок проверяются:

- 1) соблюдение требований по использованию участков недр;
- 2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие участков недр или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 4) использование участков недр по их целевому назначению и разрешенным использованием;
- 5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутриахозяйственных и собственных нужд;
- 6) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 7) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- 8) исполнение предписаний по вопросам соблюдения природоохранного [законодательства](#) и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
- 10) выполнением иных требований природоохранного [законодательства](#) по вопросам использования и охраны недр.

3.2.1. Проведение документарной плановой проверки

Основанием для проведения документарной плановой проверки является ежегодный план проведения проверок Сектора.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

- устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности данных лиц;

- используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного надзора, органов муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного экологического надзора, муниципального контроля за использованием и охраной недр.

В процессе проведения документарной проверки сотрудники Сектора в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

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

распоряжения Ядринской районной администрации Чувашской Республики о проведении проверки по муниципальному контролю за использованием и охраной недр.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, физического лица, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью».

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Сектор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Сектор документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Сотрудник Сектора рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Сектор установит признаки нарушения требований [законодательства](#) в сфере использования и охраны недр, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр, сотрудники Сектора проводят выездную проверку.

По результатам проведения плановой документарной проверки сотрудником Сектора составляется акт проверки ([Приложение 4](#) к Административному регламенту).

При проведении документарной проверки сотрудники Сектора 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 Сектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.2. Проведение выездной плановой проверки.

Основанием для проведения выездной плановой проверки является невозможность оценить при документарной проверке соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере [использованием и охраны недр](#), без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом (специалистами) Сектора, уполномоченными на проведение проверки (далее - специалист(ы) Сектора), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Ядринской районной администрации Чувашской Республики о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель

обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам (специалисту) Сектора, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в используемые юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель при проведении проверки предъявляют подлинные экземпляры следующих документов:

- учредительные документы о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, паспорт гражданина (для индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок.

По результатам проведения плановой выездной проверки специалистами (специалистом) Сектора, составляется акт проверки ([Приложение 4](#) к Административному регламенту).

3.3. Проведение внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1. Истечение срока исполнения юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. В данном случае, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения физических лиц, права которых нарушены).

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

4. Выявления при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

5. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящего пункта, 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 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме согласно порядку осуществления процедуры, изложенному в [подпункте 3.2.1.](#) и [подпункте 3.2.2.](#) Административного регламента, соответственно.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте а), подпункте б) настоящего подпункта после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Ядринской районной администрации Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, в обязанности которого входит осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр, представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](#), в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Ядринской районной администрации Чувашской Республики о проведении проверки по муниципальному контролю в сфере использования и охраны недр ;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

а) копии обращений, заявлений юридических и физических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, 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 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Сектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием для проведения которой является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в соответствии с [частью 2](#) настоящего подпункта Сектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля(надзора), орган муниципального контроля.

Для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в настоящем пункте Административного регламента, а также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя требований установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

По результатам проведения внеплановой выездной (документарной) проверки специалистом Сектора составляется акт проверки (Приложение 4 к Административному регламенту).

3.4. Оформление результатов проверки

По результатам проверки специалистом Сектора составляется акт (Приложение 4 к Административному регламенту) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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, физическому лицу или 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, физического лица или 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 Сектора. В случае отказа проверяемых лиц от получения акта проверки специалистом Сектора в акт проверки вносится соответствующая запись. 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. 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».

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае неявки физического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного ими лица, руководителя либо законного представителя юридического лица, при проведении документарной проверки в указанное в письменном приглашении Сектора время, акт проверки составляется без участия указанных лиц специалистом Сектора, в акт проверки вносится соответствующая запись.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере природоохранного законодательства, специалист Сектора, проводивший проверку, обязан в течение трех рабочих дней с момента подписания акта проверки направлять материалы в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере природоохранного законодательства одновременно с актом проверки выдается предписание об устранении

выявленного нарушения с установлением срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание выдается индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (уполномоченному ими лицу), руководителю или законному представителю юридического лица.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из состава правонарушения и срока, установленного муниципальными правовыми актами, для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) имеет право направить должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающие меры для устранения нарушения в установленный срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Заведующим Сектором в день регистрации.

Срок исполнения предписания, выданного специалистом Сектора, может быть продлен определением Ядринской районной администрации Чувашской Республики, на срок, не превышающий ранее установленный срок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Заведующим Сектором.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора действующего законодательства, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается Заведующим Сектором.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений исполнения административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных действующим законодательством, Административным регламентом.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции организуется на основании распоряжения Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

В случае несогласия заинтересованного лица с решением или действием (бездействием) должностных лиц Сектора в связи с исполнением муниципальной функции жалоба (претензия) может быть подана в устной или письменной форме, в том числе в электронном виде, в Ядринской районной администрации Чувашской Республики, Сектор:

- письменно на имя главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики (адрес электронной почты yadrin@cap.ru) ([Приложение 1](#) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- устно Заведующему Сектором;

- письменно на имя Заведующего Сектором (адрес электронной почты gki@yadrin.cap.ru) (Приложение 1 к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- через официальный сайт Ядринского района в сети "Интернет": http://www.cap.ru/Default.aspx?gov_id=78;

- посредством "Прямых линий", во время личного приема граждан должностными лицами.

В письменной жалобе (претензии) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заинтересованного лица в случае обращения с жалобой (претензией) представителя);

- наименование Ядринской районной администрации Чувашской Республики, Сектора либо фамилия, имя, отчество (должность) должностных лиц;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования претензии.

Заинтересованное лицо имеет право получать информацию о ходе рассмотрения претензии.

Письменная жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ядринской районной администрации Чувашской Республики, Сектора, должностного лица, направляется в течение трех календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии).

В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Сектор или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня

регистрации жалобы (претензии) сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе (претензии) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми претензиями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) с указанием причины и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

Ответ на жалобу (претензию) не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи жалоба (претензия) Сектор, должностное лицо Сектора вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе (претензии) заинтересованным лицом обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба (претензия), поступившая в Ядринскую районную администрацию Чувашской Республики, Сектор подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней с момента ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы (претензии) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с обязательным извещением об этом заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава Ядринской районной администрации Чувашской Республики, Заведующий Сектором:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при исполнении муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, применяет меры дисциплинарной ответственности к должностным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Ядринская районная администрация Чувашской Республики, Сектор по результатам рассмотрения жалобы (претензии):

удовлетворяет жалобу (претензию) полностью или частично;

отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы или частичного удовлетворения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого удовлетворения. Материалы направляются должностному лицу, допустившему нарушение для устранения и приведения их в соответствие. В случае отказа в ее удовлетворении заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого отказа в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право оспорить в судебном порядке решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за использованием
и охраной недр на территории
Ядринского района
Чувашской Республики

Сведения
о местонахождении и графике работы Ядринской районной администрации Чувашской
Республики

Адрес: 429060, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д.1

Адрес сайта Ядринского района в сети "Интернет":
http://www.cap.ru/Default.aspx?gov_id=78

Адрес электронной почты Ядринской районной администрации: yadrin@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Глава администрации	311	8 (83547) 22-3-50	по графику
Управляющий делами	314	8 (83547) 23-8-80	понедельник - пятница, 8.00-17.00
Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации	312	8 (83547) 22-5-11	

Сведения
о местонахождении и графике работы Сектора имущественных и земельных
отношений Ядринской районной администрации Чувашской Республики

Адрес: 429060, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д.1

Адрес сайта Ядринского района в сети "Интернет":
http://www.cap.ru/Default.aspx?gov_id=78

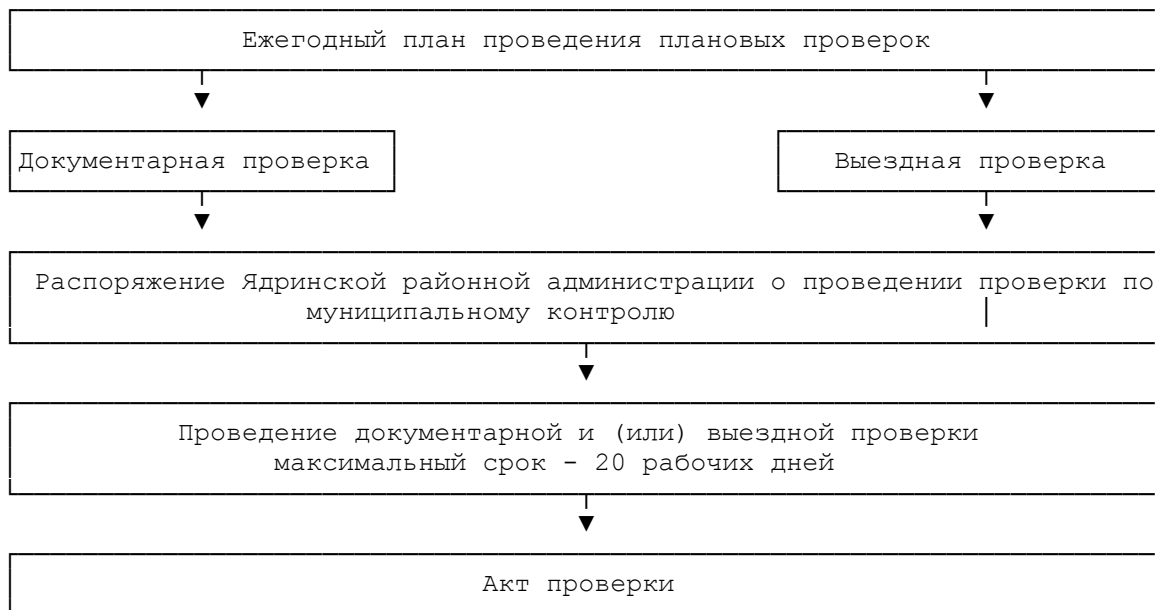
Адрес электронной почты Ядринской районной администрации: yadrin@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Адрес электронной почты
Заведующий сектором имущественных и земельных отношений	308	8 (83547) 23-8-79	yadrin_gki@cap.ru
Специалист сектора имущественных и земельных отношений	215	8 (83547) 23-825	yadrin_priroda@ycap.ru

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

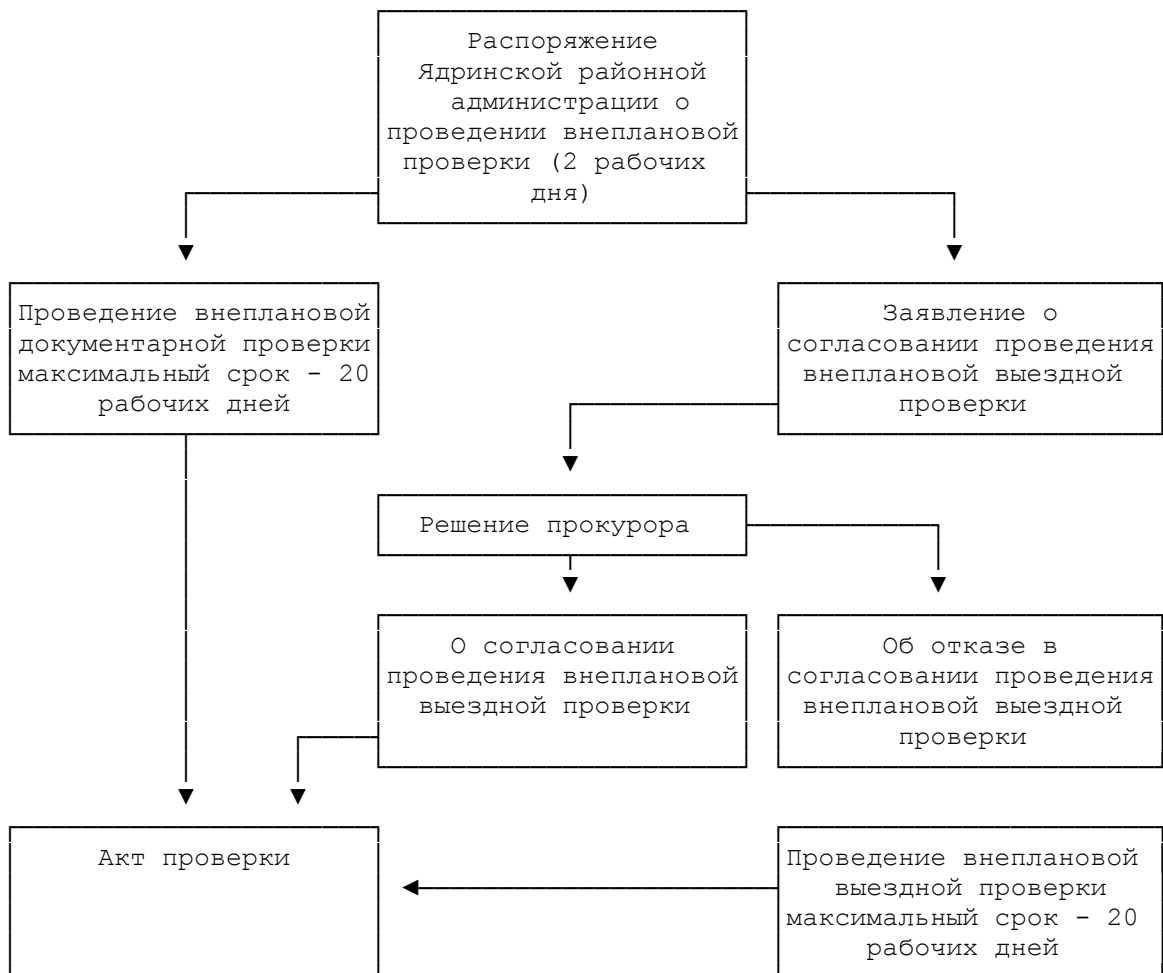
Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр
на территории Ядринского района
Чувашской Республики

**Блок-схема
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (при
проведении плановых проверок)**



Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр
на территории Ядринского района
Чувашской Республики

**Блок-схема
проверок при осуществлении муниципального контроля (при проведении внеплановых проверок)**



Приложение N 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
контроля за использованием и охраной недр
на территории Ядринского района
Чувашской Республики

СЕКТОР ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯДРИНСКОЙ
РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

" ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) _____ (дата составления акта)

час. мин.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена плановая выездная проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность ____ час

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
рабочих дней/часов

Акт составлен: Сектором имущественных и земельных отношений

Ядринской районной администрации Чувашской Республики

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере земельного законодательства при использовании земельного участка

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): -

не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: копии снимков

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе
ознакомления

с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение N 5
к [Административному регламенту](#)
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории Ядринского района
Чувашской Республики

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЕТЁРНЕ РАЙОНĔ
ЕТЁРНЕ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ХУШУ

_____ N

Герб
Чувашской
Республик

и

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН
ЯДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N

О проведении плановой,
(внеплановой) выездной
(документарной) проверки

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: - _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при наличии): _____

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки: _____.

Глава Ядринской

районной администрации

_____ (подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))