|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башҡортостан республикаһы**  **Салауат районы**  **муниципаль районының**  **Лағыр ауыл советы**  **ауыл биләмәһе хакимиәте** | Салаватский | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения**  **Лагеревский сельсовет**  **муниципального района**  **Салаватский район** |
| 452497, Лағыр ауылы,  Йәштәр урамы, 14  тел. (34777) 2-77-94, 2-77-31 | 452497,с.Лагерево,  ул.Молодежная, 14  тел. (34777) 2-77-94, 2-77-31 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» декабрь 2020 й. № 50 от «03» декабря 2020 г.

**Об утверждении «Административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 21.02.2008 года № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан».

1.2. Схему «Порядок исполнения администрацией СП Лагеревский сельсовет МР Салаватский район РБ муниципальной услуги по муниципальному контролю» (Приложение № 1).

2. Обнародовать постановление путем размещения на информационном стенде в здании и на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Р. Низамов

Приложение 1

к Постановлению Администрации

сельского поселения Лагеревский сельсовет

от 03.12.2020 г. № 50

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, установления стандарта предоставления муниципальной услуги, срока и последовательности действий (административных процедур), взаимодействия с государственными и муниципальными органами при осуществлении полномочий в указанной сфере.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории сельского поселения Лагеревский сельсовет».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом исполнения муниципальной функции является оценка соблюдения на территории сельского поселения Лагеревский сельсовет юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Лагеревский сельсовет, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан в сфере недропользования, а в случае выявления при проведении проверки нарушений - принятие мер, направленных на их пресечение, и (или) устранение последствий таких нарушений, в том числе, мер по привлечению лиц, их допустивших, к ответственности.

2.5. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки;

б) принятия мер в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Лагеревский сельсовет, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан в сфере недропользования;

в) информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

2.7. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

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 и (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 деле органа муниципального контроля.

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

2.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.9. В случае выявления нарушения законодательства в сфере рационального использования и охраны недр материалы проверок направляются в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

г) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

ж) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

з) иными нормативными правовыми актами.

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

2.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету контроля;

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

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

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

2.11.  Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать проведению проверки;

в) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться   
с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

2.12. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) проводить проверки деятельности пользователей недр в пределах своих полномочий;

б) посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории;

в) составлять на основании результатов проверок акты с указанием конкретных нарушений;

г) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2.13. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

б) 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;

в) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281F623A5CC9591E6191D922BF0D9EF51A49B2025450E7738EF68BA3CD43FBFX3D4E) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

г) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281F623A5CC9591E6191D922BF0D9EF51A49B2025450E7738EF68BA3CD43FBFX3D4E);

д) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

е) 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;

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

з) 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;

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

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

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

сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

кадастровый план территории;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

а) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

в) организация проверки;

г) проведение проверки и оформление ее результатов;

д) принятие мер по результатам проведения проверки.

**Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

а) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.4. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

**Организация и проведение мероприятий по контролю**

3.6. Мероприятия по контролю проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции.

3.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

**Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.8. Административные действия, осуществляемые при проведении проверки:

в процессе проведения проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

3.9. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрацией сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

**Ответственность органов муниципального контроля, должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию сельского поселения Лагеревский сельсовет обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

4.3. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию сельского поселения Лагеревский сельсовет по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Лагеревский сельсоветМР Салаватский район РБ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного*,* должностного лица, либо иного муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Лагеревский сельсовет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Лагеревский сельсовет, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу,

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения Администрацией

сельского поселения

Лагеревский сельсовет муниципального

района Салаватский район

Республики Башкортостан

муниципальной функции по

муниципальному контролю

Схема исполнения Администрацией сельского поселения Лагеревский сельсовет муниципального

района Салаватский район Республики Башкортостан муниципальной функции по муниципальному контролю

┌────────────┐ ┌──────────┐ ┌────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┐

│ │ │ │ │ Подготовка │ │ │ │ │

│ │ │ │ │результатов │ │Принятие мер │ │Контроль за │

│Подготовка к├─>│Проведение├─>│ проверки ├─>│по выявленным├─>│устранением │

│ проведению │ │ проверки │ │соблюдения │ │ нарушениям │ │ нарушений │

│ проверки │ │ │ │обязательных│ │ │ │обязательных│

│ │ │ │ │ требований │ │ │ │ требований │

└────────────┘ └──────────┘ └────────────┘ └─────────────┘ └────────────┘