АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Камышлов ПРОЕКТ

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом РФ от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Законом Свердловской области от 24 апреля 2009 года № 25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (С.Ю. Алешко) руководствоваться данным Регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район путём размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: http://kamyshlovsky-region.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Ширыкалова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 2020 года № ____

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых исполняет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - орган муниципального контроля) в лице отдела коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, размещены на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района www.kamyshlovsky-region.ru.

4. Предметом муниципального контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. При осуществлении муниципального контроля отдел коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, местного самоуправления, экспертными организациями.

6. Должностное лицо отдела коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, наделенное полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - специалист отдела), имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами установленных требований, изложенных в пункте 4 настоящего Административного регламента (далее - установленные требования);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении проверки посещать организации и предприятия, расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения либо рядом с такими территориями;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленных требований;

5) направлять в органы, уполномоченные применять по отношению к нарушителю меры административного и иного воздействия, документы о нарушениях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;

6) осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо организаций, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный Перечень), в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

7. Специалист отдела обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами установленных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район о проведении проверки и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений (или иных документов, подтверждающих полномочия), копии распоряжения администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или 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 или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

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

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

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) составлять по результатам проведенных проверок акты и выдавать предписания об устранении нарушений установленных требований в случае их наличия;

14) вносить информацию в федеральную государственную информационную систему - единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный Перечень от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Специалист отдела при проведении проверки не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 межведомственный Перечень;

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

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

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеет право:

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

2) получать от специалистов отдела коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

4) представлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) знакомиться с результатами проверки и делать в акте проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними,

а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

8) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении проверки; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) представить документы, указанные в пунктах 14 и 15 настоящего Административного регламента, необходимые для проведения проверки;

4) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объекта, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом;

5) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений установленных требований.

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - проверяемые лица).

13. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, муниципальных нормативных правовых или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки (приложение 1), вынесение предупреждения, выдача предписания (приложение 2));

2) привлечение виновных к административной ответственности;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел,

прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения требований нормативно-правовых актов.

14. К документам, удостоверяющим личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

документ, удостоверяющий личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) кадастровый план территории (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по

Свердловской области);

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

6) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

7) информация о заключении государственной экологической экспертизы (запрашивается в Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу).

Раздел 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Информация о месте нахождения органа муниципального контроля размещена на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района www.kamyshlovsky-region.ru.

17. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется специалистами отдела.

18. Информацию о муниципальной функции можно получить:

по телефонам 8 (34375) 2-31-92;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41;

на официальном сайте Камышловского муниципального района www.kamyshlovsky-region.ru.

19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы должностных лиц органа муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

адреса официальных сайтов, номера телефонов, адреса электронной почты;

извлечение из законов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок.

21. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр

требования к размеру шрифта могут быть снижены.

22. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - не более двадцати рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения проверки может быть продлен, 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.

Срок проведения проверок физических лиц не может превышать:

- одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;
- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

Приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ходе проведения муниципального контроля:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) организация и проведение проверки;
3) оформление результатов проверки;
4) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

25. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается заведующим отделом коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

26. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и срок проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

27. 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 представления указанного уведомления.

28. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после его формирования до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией Камышловского муниципального района в орган прокуратуры.

29. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, администрация Камышловского муниципального района дорабатывает проект плана с учетом предложений

органа прокуратуры.

30. План утверждается постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и направляется в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Камышловского муниципального района.

32. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

1) исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом деятельности в результате реорганизации юридического лица в форме слияния, разделения, выделения, присоединения;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменения указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

33. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение трех дней со дня их внесения направляются в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, размещаются на официальном сайте Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, а также вносятся в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня их внесения.

34. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

35. Согласование с органами прокуратуры проведения проверок в отношении физических лиц не требуется.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

37. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по утвержденной форме (приложение 3);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке;

проведение проверки.

38. Специалист отдела, ответственный за проведение плановой проверки, готовит проект распоряжения в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

39. Плановая проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проверке.

40. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, 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, физическим лицом специалисту отдела коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды администрации Камышловского муниципального района, или иным доступным способом. Физическому лицу копия распоряжение о проверке может быть вручена под роспись.

41. Информация об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

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

43. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими установленных требований и предписаний администрации Камышловского муниципального района.

44. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Камышловского муниципального района.

45. В процессе проведения документарной проверки специалистом отдела, проводящим проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении специалиста, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении у специалиста отдела, проводящего проверку, и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, специалист отдела направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью органа муниципального контроля копия распоряжения о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить специалисту отдела указанные в запросе документы.

48. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью организации (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

49. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в

этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении специалиста отдела, проводящего проверку, документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста отдела документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Специалист отдела, проводящий проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист отдела установит признаки нарушения установленных требований, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

54. Выездная проверка проводится по адресу нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

В отношении физического лица документарная проверка не проводится, проводится только выездная проверка.

55. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

56. Выездная проверка начинается с предъявления специалистом отдела, проводящим проверку, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с

распоряжением о проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

57. Распоряжение о проверке вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

58. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю.

59. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом оборудованию, подобным объектам.

60. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

62. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

63. В случае возникновения при проведении выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

64. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, осуществляющих проверку, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

65. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано главой Камышловского муниципального района не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель может информироваться о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

66. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

67. Основаниями для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) мотивированное представление главы Камышловского муниципального района по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

68. Основанием для проведения внеплановой проверки физического лица является:

1) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, при этом в адрес гражданина направляется ответ в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства, регламентирующего использование и охрану недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

69. Поступившие в администрацию Камышловского муниципального района обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации

регистрируются в день обращения.

70. Обращения, не позволяющие установить лиц, обратившихся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 69 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

71. В случае если изложенная в обращении информация может в соответствии с пунктами 69 и 70 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченный орган при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения, 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.

72. При рассмотрении обращений, информации о фактах, указанных в пунктах 69 и 70 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

73. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пунктах 69 и 70 настоящего Административного регламента, проводится в форме выездной проверки.

74. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

75. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 69 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

76. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

77. Внеплановая проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

78. Административная процедура проведения внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения администрации Камышловского муниципального района о проведении внеплановой проверки;

согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

проведение внеплановой проверки.

79. Специалист отдела готовит проект распоряжения администрации Камышловского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

80. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения специалист отдела представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Камышловского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

81. При необходимости принятия неотложных мер (в целях своевременного пресечения нарушений установленных требований), если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений установленных требований в момент совершения таких нарушений специалист отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

82. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом отдела не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица 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 должностному лицу, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

83. Копия распоряжения о проведении проверки в отношении физического лица вручается ему под роспись должностными лицами органа муниципального контроля непосредственно перед проведением проверки. В случае невозможности вручить копию распоряжения лично физическому лицу оно направляется по месту жительства гражданина заказным письмом с

уведомлением о вручении.

84. Копия указанного распоряжения не направляется (не вручается) гражданину, если таким гражданином причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также если возникли либо могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

85. Отсутствие гражданина, в адрес которого была направлена копия распоряжения (приказа) о проведении проверки не является основанием для не проведения такой проверки.

86. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

87. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 типовой форме в двух экземплярах.

88. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проведена проверка;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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. Акт проверки физического лица вручается гражданину под роспись, в случае невозможности вручить акт под роспись один экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется в течение 3 рабочих дней гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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.

89. 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 государственного

контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

90. 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.

91. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

92. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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.

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

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

95. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

97. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

проверка устранения выявленных нарушений установленных требований;

принятие мер по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

98. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

99. В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

дата и номер распоряжения о проверке;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

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

местоположение юридического лица или индивидуального предпринимателя;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

100. Предписание подписывается главой администрации Камышловского муниципального района, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

101. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю), с проставлением отметки о вручении предписания одновременно с актом проверки.

102. 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

103. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

104. Проведение проверки устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в порядке, предусмотренном подразделом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

105. В случае устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений установленных требований специалист отдела прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

106. Информация о мерах, принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

107. В случае выявления в ходе проверки нарушений установленных требований, за которые предусмотрена административная или иная ответственность, специалист отдела принимает меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

108. В случае, если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений установленных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в прокуратуру, и (или) Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу, и (или) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

109. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю:

предписания об устранении нарушений установленных требований;

протокола об административном правонарушении с последующим формированием административного дела и направлением его для рассмотрения в уполномоченный на рассмотрение такого дела орган;

акта проверки с последующим направлением информации о выявленных

нарушениях в прокуратуру и (или) Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу, и (или) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, в случае, если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

110. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений, осуществляется на постоянной основе заведующим отделом коммунального хозяйства, строительства и охраны окружающей среды.

111. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля.

112. Основанием для проведения проверки является обращение (жалоба) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

113. Для осуществления контроля главой Камышловского муниципального района могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

114. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии, после чего утверждается председателем комиссии. К справке прилагаются объяснения и замечания, полученные в ходе проверки.

115. Должностные лица администрации Камышловского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ

СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

116. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

117. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

118. Жалоба может быть направлена в письменной форме, а также в форме электронного документа.

119. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля подается на имя главы Камышловского муниципального района.

120. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

121. Письменная жалоба заинтересованного лица, а также жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

122. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

123. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

124. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

125. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

126. В случае, если в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

128. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

129. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты,

указанному в обращении.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение N 1

АКТ N ____

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И ОХРАНЫ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ
ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ
С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
"__" _____ 20__ г. с _____ час. ___ мин. до ___ час. __ мин.
Продолжительность _____
"__" _____ 20__ г. с _____ час. ___ мин. до ___ час. __ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

(заполняется в случае необходимости
согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

_____

(с указанием характера нарушений;
лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____

_____

_____

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

_____

_____

нарушений 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 к акту документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.
_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления
с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Об устранении выявленных в результате проверки нарушений в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

"__" _____ 20__ г.

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, от "__" _____ 20__ г. N _____
я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,
_____
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <**>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Тавдинского городского округа не позднее ___ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица: _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

_____ _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<**> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "__" _____ 20__ г. N _____

1. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля", _____ _____ провести проверку 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)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____ _____ _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____ _____

задачами настоящей проверки являются: _____

_____
Предметом настоящей проверки определить: _____
_____
_____

5. Проверку провести в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

Глава
муниципального образования
Камышловский муниципальный район _____