



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 27 от 12 сентября 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 697 от 04.09.2018 г.Касли «Об утверждении Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 708 от 10.09.2018 г.Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 710 от 10.09.2018 г.Касли «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» на территории Каслинского муниципального района»	4

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
№ 697 от 04.09.2018
г.Касли «Об утверждении Порядка предоставления субсидии
муниципальным унитарным предприятиям
Каслинского муниципального района»**

В целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, финансового обеспечения деятельности муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование «Каслинский муниципальный район» от имени которого действуют функциональные (отраслевые) органы местного самоуправления Каслинского муниципального района, связанной с решением вопросов местного значения, а также, в целях финансового обеспечения затрат в рамках реализации мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности предприятий, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Каслинского муниципального района, учредителем которых является муниципальное образование «Каслинский муниципальный район».
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
 - 1) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
 - 2) разместить на официальной сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Организацию и контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района
И.В. Кольшев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 04.09.2018. № 697

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям
Каслинского муниципального района, учредителем которых является
муниципальное образование «Каслинский муниципальный район».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям Каслинского муниципального района, учредителем которых является муниципальное образование «Каслинский муниципальный район» (далее – Порядок)

разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и регламентирует предоставление субсидии из бюджета Каслинского муниципального района муниципальным унитарным предприятиям Каслинского муниципального района, учредителем которых является муниципальное образование «Каслинский муниципальный район» в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, финансового обеспечения их деятельности, связанной с решением вопросов местного значения, в том числе, на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности, (далее - субсидия).

2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели в текущем финансовом году распорядителю средств бюджета Каслинского муниципального района.

II. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

3. Право на получение субсидии имеют муниципальные унитарные предприятия Каслинского муниципального района, основанные на праве хозяйственного ведения, учредителем и собственником имущества которых является муниципальное образование «Каслинский муниципальный район» от имени которого действуют функциональные (отраслевые) органы местного самоуправления, и осуществляющие свою деятельность, связанную с решением вопросов местного значения (далее - предприятия), в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, финансового обеспечения их деятельности, в отношении которых принято решение о целесообразности и необходимости предоставления субсидии, в том числе, на финансовое обеспечение затрат в рамках реализации мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности предприятий, путем предоставления финансовых средств в форме субсидии из бюджета Каслинского муниципального района.

III. ЦЕЛИ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

4. Субсидия предоставляется предприятиям в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, финансового обеспечения их деятельности, связанной с решением вопросов местного значения Каслинского муниципального района, в том числе, на финансовое обеспечение затрат в рамках реализации мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности предприятий, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Субсидии направляются на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, включая:

- 1) расходы на заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда работников, связанные с выполнением работ;
- 2) расходы на оплату услуг связи;
- 3) коммунальные и эксплуатационные расходы;
- 4) расходы по выполнению дополнительных требований по безопасности, противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе на приобретение оборудования и предметов длительного пользования на указанные цели;
- 5) расходы по поддержанию имущества, находящегося у предприятия на праве хозяйственного ведения, в надлежащем состоянии;

6) задолженности перед кредиторами.

5. Предоставление субсидии на текущий финансовый год осуществляется на основании отбора предприятий - претендентов на получение субсидий, проводимого Комиссией по отбору претендентов на получение субсидии (далее - Комиссия), в соответствии с главой 4 настоящего Порядка при наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели в решении Собрания депутатов Каслинского муниципального района об утверждении бюджета Каслинского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период;

6. Условиями (критериями) предоставления субсидии (на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения) являются:

- 1) осуществление предприятием уставной деятельности по вопросам местного значения;

- 2) финансово-экономическое обоснование представления субсидии, в том числе, на финансовое обеспечение затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности с обосновывающими документами и с указанием размера субсидии;

- 3) неспособность муниципального унитарного предприятия удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам, выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнять обязанности по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены;

- 4) превышение кредиторской задолженности муниципального унитарного предприятия относительно дебиторской задолженности;

- 5) наличие непокрытого убытка на последнюю отчетную дату;

- 6) отсутствие процедуры реорганизации и банкротства в отношении предприятия.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

7. Предприятия - претенденты на получение субсидии направляют в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, (далее - КУИЗО), заявку на получение субсидии на текущий финансовый год по установленной форме (приложение № 1) с приложением необходимых документов (приложение № 2). Заявка с приложенными документами регистрируется КУИЗО в день поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

8. КУИЗО не позднее 5-ти календарных дней с даты получения от претендентов на получение субсидии документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, направляет их в Комиссию по отбору претендентов на получение субсидии из бюджета Каслинского муниципального района (далее - Комиссия).

9. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Каслинского муниципального района. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Каслинского муниципального района.

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Положением о Комиссии.

11. Комиссия в течение 10-ти календарных дней со дня поступления документов от КУИЗО рассматривает, изучает, анализирует представленные документы и принимает решение о соответствии или несоответствии претендента на получение субсидии целям и условиям предоставления субсидии.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. В протоколе указывается обоснованное решение, принятое Комиссией по каждой рассмотренной заявке.

13. Председатель Комиссии направляет протокол Комиссии главе Каслинского муниципального района для утверждения не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты подписания протокола всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

14. В случае несоответствия претендента на получение субсидии условиям настоящего Порядка Комиссия не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты утверждения протокола главой Каслинского муниципального района направляет претенденту заказным письмом уведомление с мотивированным отказом в предоставлении субсидии.

Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных, получателем субсидии, документов требованиям, определенным Приложением №2 к настоящему порядку, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- 2) недостоверность представленных получателем субсидии информации;

- 3) отсутствие условий предоставления субсидии, указанных в пункте 6 настоящего порядка.

15. В случае соответствия претендента на получение субсидии условиям предоставления субсидии Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии и не позднее пяти календарных дней с даты утверждения протокола главой Каслинского муниципального района направляет претенденту выписку из протокола.

16. КУИЗО готовит проект распоряжения администрации Каслинского муниципального района о предоставлении субсидии предприятию не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты утверждения протокола главой Каслинского муниципального района.

17. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между получателем субсидии и КУИЗО администрации Каслинского муниципального района. Соглашение заключается не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания распоряжения администрации Каслинского муниципального района, указанного в пункте 16 настоящего Порядка.

18. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

- 1) цели и условия предоставления субсидии;

- 2) размер субсидии;

- 3) права и обязанности сторон по предоставлению субсидии;

- 4) ответственность сторон;

- 5) контроль исполнения соглашения;

- 6) порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- 7) срок действия соглашения.

19. КУИЗО на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района, соглашения, заключенного между получателем субсидии и КУИЗО администрации Каслинского муниципального района, в течение 3 (трех) календарных дней осуществляет перечисление субсидии на счет муниципального унитарного предприятия.

20. Субсидия предоставляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет муниципального унитарного предприятия в порядке и на условиях заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

V. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

21. В случае выявления органами муниципального финансового контроля нарушений, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, КУИЗО в течение 7 (семи) календарных дней со дня их выявления направляет получателю субсидии заказным письмом уведомление о возврате субсидии в бюджет Каслинского муниципального района, с обоснованием такого возврата.

22. Возврат субсидии получателем субсидии производится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате субсидии в бюджет Каслинского муниципального района по реквизитам и кодам бюджетной классификации, указанным в уведомлении.

23. В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Порядком срок средства предоставленной субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Неиспользованные на конец отчетного финансового года суммы субсидии согласно отчету об использовании полученных субсидий, предоставленному получателем субсидии по установленной форме (Приложение № 3), подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Каслинского муниципального района в текущем финансовом году.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

25. Получатели субсидии несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность документов, предоставляемых в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также за целевое использование средств бюджета Каслинского муниципального района.

26. Контроль достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также за соблюдением условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, осуществляет КУИЗО и орган муниципального финансового контроля, в пределах полномочий.

27. КУИЗО обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В.Шамардин

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидии муниципальным унитарным предприятиям
Каслинского муниципального района

В Комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Каслинского муниципального района
456830, Челябинская область,
г.Касли, ул.Ленина, 55, каб.30

от _____

Юридический адрес: _____

ЗАЯВКА

на получение субсидии

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии в сумме _____
рублей в _____ году.

(сумма цифрами и прописью)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель предприятия _____

_____/ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидии муниципальным унитарным предприятиям
Каслинского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых претендентами
на получение субсидии

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

2. Заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

3. Заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица.

4. Заверенная копия устава юридического лица.
5. Бухгалтерская отчетность за предыдущий финансовый период (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах).
6. Финансово-экономическое обоснование предоставления субсидии с приложением обосновывающих документов и расчета размера субсидии.
7. Расчет стоимости чистых активов предприятия с указанием размеров уставного фонда предприятия и резервного фонда за предыдущий финансовый год.
8. Реестр кредиторской задолженности, подлежащей погашению, на последнюю отчетную дату в разрезе кредиторов с указанием просроченной задолженности более трех месяцев, с указанием сроков возникновения и погашения задолженности, с приложением обосновывающих документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством, утвержденный руководителем предприятия.
9. План мероприятий по восстановлению платежеспособности предприятия, утвержденный руководителем предприятия, в котором содержатся конкретные мероприятия, сроки проведения мероприятий, ответственные лица и срок восстановления общей платежеспособности предприятия, а также график погашения просроченной кредиторской задолженности.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
субсидии муниципальным унитарным предприятиям
Каслинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель органа _____ Дата составления _____
КУИЗО _____ «__» _____ 20__ г.
_____ /Ф.И.О./

ОТЧЕТ

об использовании субсидий

(наименование получателя субсидий)

N п/п	Основание получения субсидий	Остаток субсидий на 01.____.20__ г., руб.	Получено субсидии, руб.	Использовано субсидии, руб.	Остаток субсидий на 01.____.20__ г., руб.	Причины неиспользования субсидий
1						
2						
...						
	Итого					

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)
М.П.

Исполнитель _____

кунова А.В.] настоящее постановление, не позднее трех дней со дня его подписания:

- 1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org;
- 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И. В. Колышев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
10.09.2018 № 708

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0301004, площадью 1688 кв.м в границах кадастрового квартала 74:09:0301002, площадью 1267 кв.м категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенных в Челябинской области, Каслинском районе, с.Булзи, ул. Мира и ул.Ленина

Шамардин Н.В. — заместитель главы Каслинского муниципального района — председатель комиссии

Никитина Е.Г. — заместитель начальника управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района — заместитель председателя комиссии
Демидова Т.А. — заместитель начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района — секретарь комиссии

Члены комиссии: Никифоров Н.В. — председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района
Беляева Е.Н. — начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Безроднова Н.А. — начальник отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Представитель администрации Каслинского городского поселения — по согласованию.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н. В. Шамардин

Приложение № 2
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
10.09.2018 № 708

Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0301002, площадью 1267 кв.м в границах кадастрового квартала 74:09:0301004, площадью 1688 кв.м категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенных в Челябинской области, Каслинском районе, с.Булзи, ул. Мира и ул.Ленина

1. Граждане, проживающие на территории села Булзи Каслинского муниципального района участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0301004, площадью 1688 кв.м в границах кадастрового квартала 74:09:0301002, площадью 1267 кв.м категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенных в Челябинской области, Каслинском районе, с.Булзи, ул. Мира и ул.Ленина, путем внесения письменных предложений и замечания, для включения их в протокол публичных слушаний.

2. Письменные предложения и замечания граждан направляются в администрацию Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул.Ленина, д. 55, каб.8) и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения и замечания оформляются в виде текста.

3. Поступившие предложения и замечания систематизируются и представляются участникам публичных слушаний в составе материалов публичных слушаний.

4. Прием письменных предложений и замечаний по вопросам публичных слушаний заканчивается за три дня до заседания по вопросу публичных слушаний.

5. Население села Булзи Каслинского муниципального района извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

6. Комиссия обязана по запросам граждан предоставить информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения.

7. По итогам проведения публичных слушаний секретарем комиссии готовится протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются председателем и секретарем комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории. В отсутствие председателя комиссии протокол и заключение подписывает заместитель председателя комиссии.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н. В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
№ 708 от 10.09.2018
г.Касли «О назначении и проведении публичных слушаний
по рассмотрению и согласованию
проекта межевания территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту межевания территории, утвержденным решением Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 № 147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 № 142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории села Булзи Каслинского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0301004, площадью 1688 кв.м в границах кадастрового квартала 74:09:0301002, площадью 1267 кв.м категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенных в Челябинской области, Каслинском районе, с.Булзи, ул. Мира и ул.Ленина на 12 октября 2018 года на 15.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул.Ленина, д. 55).

2. Определить организатором публичных слушаний — отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.).

3. Утвердить прилагаемые:

1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории (Приложение № 1);

2) Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории (Приложение № 2).

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шев-

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
№ 710 от 10.09.2018**

г.Касли «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Законом Российской Федерации «О недрах», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каслинского муниципального района утвержденный решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 03.07.2018 № 259, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере регулирования отношений недропользования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» на территории Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А. В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К. А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н. В.

Глава

Каслинского муниципального района И. В. Колышев

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 10.09.2018 № 710

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»
на территории Каслинского муниципального района**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» на территории Каслинского муниципального района (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каслинского муниципального района и определяет требования к порядку проведения проверок 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, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каслинского муниципального района, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий 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.

2. Объектом муниципального контроля являются участки недр, находящиеся в границах Каслинского муниципального района, предоставленные в пользование, а так же собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются:

1) физические или юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, которые обращаются в администрацию Каслинского муниципального района с заявлениями-жалобами на нарушения требований законодательства в области недропользования с целью проведения внеплановых проверок в отношении объектов муниципального контроля;

2) физические или юридические лица, обращающиеся в администрацию Каслинского муниципального района за разъяснением порядка проведения процедур муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Закон Челябинской области от 29.03.2012 № 856-30 «О пользе недр на территории Челябинской области»;
- 8) Положение об организации муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каслинского муниципального района от 03.07.2018 № 259;
- 9) Устав Каслинского муниципального района;
- 10) Иные нормативно правовые акты.

5. Административный регламент размещается:

1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: — <http://www.kasli.org>;

2) в федеральных государственных информационных системах: — «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется — реестр);

— «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется — региональный портал);

3) на информационном стенде в здании администрации Каслинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги — «Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых» на территории Каслинского муниципального района (далее — муниципальный контроль).

7. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Отдел экономики и сельского хозяйства управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее — Отдел экономики и сельского хозяйства) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся пользователями участков недр, находящиеся в границах Каслинского муниципального района, предоставленные в пользование, а так же собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Официальный сайт администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>.

График работы: отдела экономики и сельского хозяйства

Понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Обязанности должностных лиц Отдела экономики и сельского хозяйства при проведении проверки:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Каслинского муниципального района или в его отсутствие заместителя главы Каслинского муниципального района о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя, администрации Каслинского муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

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

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

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

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

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

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

2) получать от Отдела экономики и сельского хозяйства, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом экономики и сельского хозяйства в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел экономики и сельского хозяйства по собственной инициативе;

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

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела экономики и сельского хозяйства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке.

10. При осуществлении муниципальной услуги должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства взаимодействуют с:

1) Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее — Министерством);

2) Каслинской городской прокуратурой Челябинской области;

3) Природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющими деятельность на территории Каслинского муниципального района;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

11. Результатом исполнения муниципальной услуги является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений законодательства в сфере недропользования или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Каслинского муниципального района нарушений требований законодательства в сфере недропользования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства направляют материалы проверки в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

12. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела экономики и сельского хозяйства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка и процедуры проведения муниципального контроля в сфере недропользования с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом Отдела экономики и сельского хозяйства называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 мин.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица администрации Каслинского муниципального района в установленное для работы (приема) время.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта администрации Каслинского муниципального района, а также устно при выездных

встречах с населением.

13. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Главой Каслинского муниципального района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

14. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Каслинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения законодательства в сфере недропользования.

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

3) места информирования оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы учреждения, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов;

4) места ожидания в очереди должны иметь места для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест;

5) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками;

6) помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов;

7) кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1).

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

18. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела экономики и сельского хозяйства, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований законодательства в сфере недропользования в случаях надлежащего уведомления собственников участков недр и арендаторов участков недр;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

19. Организация и проведение плановой проверки:

1) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законом;

3) планы проверок утверждаются главой Каслинского муниципального района (в случае отсутствия главы Каслинского муниципального района — лицом, осуществляющим его полномочия);

4) в ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения;

4.1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4.2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4.3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4.4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

4.5) утвержденный главой Каслинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети "Интернет" либо иным доступным способом;

4.6) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел экономики и сельского хозяйства направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

а) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Каслинского муниципального района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок;

б) администрация Каслинского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

в) порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации;

5) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня;

5.1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, организаций всех форм собственности на территории Каслинского муниципального района;

5.2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, организаций всех форм собственности на территории Каслинского муниципального района;

5.3) 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;

6) плановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 21, 22 настоящего административного регламента;

7) ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района либо иным доступным способом в течение 10 дней после его согласования с органом прокуратуры;

8) при подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение 2);

9) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

10) отдел экономики и сельского хозяйства направляет уведомление (Приложение 3) с копией распоряжения о проведении проверки использования участка недр, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени.

20. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основания для проведения внеплановой проверки:

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 должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

2.1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Каслинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпункте 2) пункта 20, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

5) в случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2) пункта 20 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела экономики и сельского хозяйства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

6) обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

7) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 20, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 20, уполномоченными должностными лицами Отдела экономики и сельского хозяйства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела экономики и сельского хозяйства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без посещения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела экономики и сельского хозяйства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

9) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 20, уполномоченное должностное лицо Отдела экономики и сельского хозяйства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 20. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются;

10) по решению руководителя, заместителя руководителя администрации Каслинского муниципального района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

11) администрация Каслинского муниципального района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией Каслинского муниципального района в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

12) внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной

проверки в порядке, установленном пунктами 21, 22 настоящего административного регламента;

13) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, в указанных подпунктах («2.1») и («2.2») подпункта 2) пункта 20, после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

14) при обнаружении оснований для проведения внеплановой проверки специалист Отдела экономики и сельского хозяйства подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение 4) в течение одного дня и подписывает его главой Каслинского муниципального района;

15) подписанное главой Каслинского муниципального района заявление о проведении внеплановой выездной проверки направляется в день подписания распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по месту жительства. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Каслинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

16) о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

17) в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или гражданину причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

21. Административные процедуры при проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также состояние участков недр, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Отдела экономики и сельского хозяйства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие использования участков недр юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Проведению выездной проверки предшествует обязательное ознакомление (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка начинается с предъявления документа, подтверждающего полномочия проверяющего должностного лица. Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя вручаются под роспись заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки. По росписи руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов Отдела экономики и сельского хозяйства срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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 Отдела экономики и сельского хозяйства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае 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 изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. Административные процедуры при проведении документальной проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию участков недр, документы, связанные с исполнением или обязательных требований и требований по использованию участков недр, установленных действующим законодательством.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела экономики и сельского хозяйства.

Основанием проведения документальной проверки является распоряжение администрации Каслинского муниципального района о проведении документальной проверки (плановой или внеплановой). Подготовка распоряжения осуществляется в соответствии с п. 19 настоящего административного регламента (в зависимости от вида проверки).

В процессе проведения документальной проверки Отделом экономики и сельского хозяйства, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела экономики и сельского хозяйства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела экономики и сельского хозяйства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию участков недр, установленных действующим законодательством, должностное лицо Отдела экономики и сельского хозяйства направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя Отдела экономики и сельского хозяйства с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел экономики и сельского хозяйства указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документальной 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 Отделе экономики и сельского хозяйства документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел экономики и сельского хозяйства пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Отдел экономики и сельского хозяйства, который проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалиста Отдела экономики и сельского хозяйства установят признаки нарушения требований по использованию участков недр, установленных муниципальными правовыми актами, специалистами Отдела экономики и сельского хозяйства вправе провести выездную проверку.

При проведении документальной проверки муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Срок проведения документальной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

23. Оформление результата проверки 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.

По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение 5). В случае проведения выездной проверки в ходе проверки производятся необходимые обмеры, фотосъемка участка недр и других объектов с приложением данной информации к акту проверки.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (протоколы или заключения, пробы, экспертизы и др.) 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 отказе

в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

Администрация Каслинского муниципального района направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений.

Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;
- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;
- материалы прошиваются;
- пронумеровываются листы.

При направлении материалов проверки в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельства о присвоении ИНН;
- справки с банковскими реквизитами;
- документы, подтверждающие право пользования участком недр;
- иная информация, подтверждающая нарушение законодательства в сфере недропользования.

Материалы проверки направляются в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы сопроводительным письмом за подписью главы Каслинского муниципального района в срок не позднее 3 дней после проведения проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок уполномоченными специалистами Отдела экономики и сельского хозяйства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащиеся сведения об Отделе экономики и сельского хозяйства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

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 администрацию Каслинского муниципального района 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 вышеуказанный срок передать их в администрацию Каслинского муниципального района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

24. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых за соблюдением законодательства в сфере недропользования органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами (не являющимися индивидуальными предпринимателями) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", с учетом особенностей установленных Законом Челябинской области от 29.03.2012 № 856-30 «О пользовании недрами на территории Челябинской области».

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 за соблюдением законодательства в сфере недропользования органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами применяются положения настоящего регламента с учетом особенностей, установленных Законом Челябинской области от 29.03.2012 № 856-30 «О пользовании недрами на территории Челябинской области».

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в отношении объектов недропользования проводится должностными лицами органа 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 форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения главы Каслинского муниципального района, в его отсутствие заместителя главы Каслинского муниципального района о проведении проверки соблюдения законодательства недропользования (Приложение 2);

Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Каслинского муниципального района, в который включаются правообладатели участков недр, расположенных в границах Каслинского муниципального района.

Внеплановые проверки соблюдения требований законодательства в сфере недропользования осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". При этом согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

По результатам проведения проверки соблюдения законодательства в сфере недропользования в отношении объектов недропользования

непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки физического лица составляется по форме (Приложение 6).

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка, либо их представителей и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения законодательства в сфере недропользования.

Один экземпляр акта проверки (с копиями материалов дела) вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта он направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в архивном деле администрации Каслинского муниципального района.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых нарушения требований законодательства в сфере недропользования, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства направляют в течение трех рабочих дней копию указанного акта в Министерство для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;
- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;
- материалы прошиваются;
- пронумеровываются листы.

При направлении актов проверок в Министерство в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- документы, подтверждающие право пользования участком недр;
- иная информация, подтверждающая нарушение законодательства в сфере недропользования.

Акты направляются в Министерство сопроводительным письмом за подписью главы Каслинского муниципального района или заместителя главы Каслинского муниципального района в срок не позднее 3 дней после проведения проверки.

25. Должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства в сфере недропользования и составлять по их результатам акты проверок;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на участки недр и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих участки недр, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
 - 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта за подписью главы Каслинского муниципального района или заместителя главы Каслинского муниципального района о проведении проверки соблюдения законодательства в сфере недропользования получать доступ на участки недр, осматривать такие участки недр и объекты для осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
 - 4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих 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;
 - 5) в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Российской Федерации об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;
 - 6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства в сфере недропользования;
 - 7) по фактам выявленных нарушений:
 - выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
 - принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - 8) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.
26. Взаимодействие администрации Каслинского муниципального района

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

IV. Формы муниципального контроля за исполнением административного регламента.

27. Должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства, уполномоченные проводить муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых ежеквартально в срок до 25 числа, следующего месяца за отчетным периодом готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе Каслинского муниципального района.

28. Муниципальный контроль за исполнением муниципальной услуги возлагается на заместителя главы Каслинского муниципального района курирующего вопросы отношений в сфере недропользования, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

29. Муниципальный контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной услуги.

30. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

31. В рамках муниципального контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами услуги.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

32. Муниципальный контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

33. Уполномоченные должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в сфере недропользования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Единый реестр проверок:

Уполномоченные должностные лица Отдела экономики и сельского хозяйства осуществляют занесение в Единый реестр проверок информацию о проводимой проверке по муниципальному контролю, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каслинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Каслинского муниципального района.

35. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела экономики и сельского хозяйства, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация Каслинского муниципального района.

36. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в приёмной администрации Каслинского муниципального района не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

39. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации Каслинского муниципального района осуществляет глава Каслинского муниципального района.

Прием заявителей главой Каслинского муниципального района проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Каслинского муниципального района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц — документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

40. В случае необходимости, специалисты администрации Каслинского муниципального района вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Министерство.

43. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
 - 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
 - 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - 5) в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
44. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обратиться в суд.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н. В. Шамардин

Блок-схема

административного регламента по исполнению муниципальной услуги
«Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых»
на территории Каслинского муниципального района



**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области**
о проведении плановой /внеплановой, документарной
/выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица.

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим
лицом и (или) используемых ими объектов недропользования)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при
проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист
(список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
— реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального
предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения
(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или
разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых
действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами
предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии),
выдачи разрешения (согласования);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора),
органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации,
поступившей от органов государственной власти и органов местного
самоуправления, из средств массовой информации;
— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по
результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или
предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля
(надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в
том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от
органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств
массовой информации;
— реквизиты распоряжения руководителя органа
государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в
рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию
материалов и обращений;
— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит
согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер
должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо
нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо
нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки
копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного
должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных
муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах
юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении
правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право
осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на
осуществление иных юридически значимых действий, если проведение
соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,
специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)
обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и
индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном
реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных
предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),
органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия
(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным
предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда
Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам
Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое
историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального
библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " _ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " _ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется
проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными
правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по муниципальному
контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием
наименования мероприятия по муниципальному контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению
государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при
их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ул. Ленина, д. 55, г. Касли,
Челябинская область, 456830
тел./факс (351-49) 2-22-42
e-mail: TROL99@mail.ru
ОКПО 01695642 ОГРН 1027400730092
ИНН/КПП 7409001630/745901001
№ _____
На № _____ от _____

Кому:

Адрес:

Уведомление

На основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами законодательства за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться _____ 20__ г. в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или направить законного представителя с доверенностью, подтверждающие право представлять Ваши интересы, в том числе с правом ознакомления и подписания всех материалов дела, дачей объяснений, предоставлением доказательств, с правом подписания и получения предписаний. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие полномочия на указанный земельный участок, копии свидетельства о постановке на учет в ИФНС, свидетельства о государственной регистрации — все копии заверить лично.

Заместитель начальника
Управления экономики и инвестиций
администрации Каслинского муниципального района _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ул. Ленина, д. 55, г. Касли,
Челябинская область, 456830
тел./факс (351-49) 2-22-42
e-mail: TROL99@mail.ru
ОКПО 01695642 ОГРН 1027400730092
ИНН/КПП 7409001630/745901001
№ _____
На № _____ от _____

В _____
(наименование органа прокуратуры)

Заявление

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" ____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (расшифровка)
М.П.

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

(место составления акта) _____
(время составления акта)

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

"__" ____ 20__ г. по адресу: _____

На основании: _____ (место проведения проверки)

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

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (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 документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 6
Утверждено
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от _____ № _____

на территории Каслинского муниципального района _____

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта) _____
(время составления акта)

Акт проверки физического лица

№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____

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

была проведена проверка в отношении: _____

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)
Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), физического лица или уполномоченного представителя физического лица, 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)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля
(с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____
Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица или уполномоченного представителя физического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

«Периодический сборник «Официальный вестник
Каслинского муниципального района»
Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице
Председателя Лобашовой Л.А. и Администрации Каслинского муниципального
района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.
Главный редактор: Ласьков Д.В.
тел.: 8(35149) 2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail:sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии ООО «Типография ДЛЯ ВАС»,
ИНН: 6660155749, КПП: 667401001, г. Екатеринбург,
ул. Розы Люксембург, 52а, оф. 3,
тел. 8 (343) 211-03-00, e-mail: ooo_for_you@mail.ru Тираж: 300 экз.
Подписано в печать 11.09.2018 Время подписания по графику 16:00,
фактически 16:00 Выход в свет 12.09.2018
Периодический сборник распространяется бесплатно
на территории Каслинского муниципального района