**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕХМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ - ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от .2017 года №

|  |
| --- |
| Об утверждении административного  регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения |

В соответствии с [федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs2.cntd.ru/document/902135756), [от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs2.cntd.ru/document/901876063), [от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях"](http://docs2.cntd.ru/document/9010833), от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Лехминского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, Администрация Лехминского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - Регламент).

2. Разместить настоящий [Регламент](#P38) на официальном сайте Администрации Лехминского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

Лехминского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Л.А.Федотова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Лехминского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от \_\_2017 \_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО

ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

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

Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Лехминского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – Администрация поселения).

В процессе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица Администрации поселения могут привлекать экспертов, иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение**

**муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993года;

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1.4. Предмет муниципального контроля в области использования**

**и охраны особо охраняемых природных территорий**

**местного значения Лехминского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения Лехминского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации поселения при осуществлении муниципального контроля в области**

**использования и охраны особо охраняемых природных территорий**

**местного значения**

1.5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица имеют право:

1) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

2) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C690EE423A7F1845CB01B0DFAEFB129A8B1D8D393B97AAE30145FA9DD45F4A) N 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Лехминского сельского поселения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) пресекать и предотвращать нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Лехминского сельского поселения, в установленном законодательством порядке;

4) проводить проверку на основании распоряжения;

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) составлять по результатам проверок акты;

8) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения) и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C690EE423A7F1845CB01B0DFAEFB129A8B1D8D393B97AAE30145FA9DD45F4A) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае отсутствия руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) 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;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по контролю**

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C690EE423A7F1845CB01B0DFAEFB129A8B1D8D393B97AAE30145FA9DD45F4A) от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Лехминского сельского поселения;

3) вести журнал учета проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=6C690EE423A7F1845CB01B0DFAEFB129ABB3D8D79CB37AAE30145FA9DD54046C6736DEC043FBA), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами - предписание об устранении выявленных нарушений;

в случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения,    или достаточных данных, указывающих на признаки преступления, – направление материалов проверки в уполномоченные органы.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Адрес Администрации: 215653, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Лехмино, пер.Центральный, дом 2;

График работы администрации поселения:

Понедельник - с 9.00 до 17.00;

Вторник - с 9.00 до 17.00;

Среда - с 9.00 до 17.00;

Четверг - с 9.00 до 17.00;

Пятница - с 9.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье - выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

2.1.2. Справочные телефоны органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию:

8(48139) 2-42-41;

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты:

Адрес интернет-сайта Администрации: lehminskoe.admin-smolensk.ru

Адрес электронной почты Администрации: molehmino@yandex.ru

2.1.4. На информационном стенде по месту нахождения органа муниципального контроля и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты органа муниципального контроля;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля, с указанием номеров телефонов;

полная версия настоящего Регламента;

порядок исполнения муниципальной функции в виде блок-схем (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции также размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области».

2.1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

 Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

проведение плановых и внеплановых проверок;

оформление результатов проверок;

передача материалов проверки в уполномоченные органы, для решения вопросов о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовного судопроизводства.

контроль за устранением нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

формирование дел об административных правонарушениях.

**3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала планирования проверок является установленный срок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

Формирование  ежегодного плана проверок осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности).

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект  плана проверок на согласование в Прокуратуру Холм-Жирковского района Смоленской области.

По итогам рассмотрения внесенных в Прокуратуру Холм-Жирковского района Смоленской области предложений, органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Холм-Жирковского района Смоленской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок**

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, оформленное в соответствии с  типовой формой,  утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.1.1. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- информация об административном регламенте по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.2.  Должностное лицо уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. Юридическим фактом – основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать все реквизиты, указанные в пункте 3.3.1.1. настоящего Регламента.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2)  поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.3.2.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 [пункта 3.3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=45128;fld=134;dst=100224)2.2.  настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, типовая форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.3.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 Поступившие в орган муниципального контроля материалы для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки передаются должностному лицу, указанному в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4.1. Должностное лицо в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы о мероприятиях в области   охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в орган муниципального контроля, сведения информационных баз органа муниципального контроля.

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

3.3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля 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.

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

3.3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.

3.3.4.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля и надзора, органов муниципального контроля.

3.3.5. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их хозяйственной или иной деятельности.

3.3.5.1. Поступившие в орган муниципального контроля материалы для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки передаются должностному лицу, указанному в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 [пункта 3.3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=45128;fld=134;dst=100224)2.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.3.5.4. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки к оформлению результатов ее проведения.

**3.4. Оформление результатов проверок**

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала оформления результатов проверки является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки.

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо, определенное в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.2. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

 3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.4.7.  Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме,  утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

3.4.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,  в области  охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

Предписание вручается лицу, на которое возлагается ответственность за исполнение предписания, при ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия ответственного лица направляется почтой России.

3.4.12.  Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их органу муниципального контроля.

3.4.13. Результатом данной административной процедуры является подготовка акта проведенной проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, также подготовка предписания об устранении выявленных нарушений и вручение указанных документов лицу, в отношении которого проводилась проверка.

**3.5. Контроль за устранением нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области  охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения**

3.5.1. Юридическим фактом – началом исполнения данной процедуры является наступление срока проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения.

         Проверка устранения ранее выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения проводится в течение пятнадцати дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении данного нарушения.

3.5.2. В случае невозможности устранения выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в установленный предписанием срок, нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения.

  К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.5.3. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,  в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения  рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области  охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения  или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.5.4.  При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области   охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

 3.5.5. Результатом данной административной процедуры является осуществление мер по контролю за исполнением выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, обоснованностью и правомерностью действий должностных лиц при осуществлении ими муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется по окончании отдельных административных процедур, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, выявление и устранение нарушений прав природопользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются планом работы органа муниципального контроля и утверждаются руководителем органа муниципального контроля.

4.4. На основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля могут также осуществляться проверки по конкретному обращению заявителя (внеплановые проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, осуществленные и принятые ими в ходе осуществления муниципального контроля.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Главе муниципального образования сельского поселения.

Жалоба подается в Администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подготовка распоряжений о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

Издание распоряжения администрации о проведении проверки с копией распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводится проверка

Плановая проверка

Выездная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки

Изучение документов имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов

Принятие решения о проведение выездной проверки

Проведение мероприятий по контролю

Составление акта проверки.

Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок

Ознакомление проверяемого лица с содержанием акта проверки

Вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу под расписку или направление акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Выдача предписаний об устранении нарушений

Направление материалов в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности

Приложение № 2

к административному регламенту

(Типовая форма)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены 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 к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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