С целью ознакомления заинтересованных лиц и проведения независимой экспертизы администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области размещает проект административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный Тверской области».

Срок проведения независимой экспертизы и подачи предложений по внесению изменений в административный регламент – в течении одного месяца с даты размещения проекта регламента на официальном сайте ЗАТО Озерный в сети «Интернет».

Предложения по внесению изменений в регламент могут быть поданы при личном обращении к заместителю главы администрации ЗАТО Озерный Комарову Анатолию Николаевичу, по телефону (48238) 4-11-56, факс (48238)411-53, на адрес электронной почты: [kontr-org\_otdel@zatolake.ru](mailto:kontr-org_otdel@zatolake.ru).

В случае принятия административного регламента на территории ЗАТО Озерный будет усовершенствован процесс муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный в сфере благоустройства территории.

ПРОЕКТ

Приложение  
к постановлению администрации

ЗАТО Озерный Тверской области

от .03.2017 № \*\*

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля «Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный Тверской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный Тверской области» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области. Структурным подразделением администрации ЗАТО Озерный, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является отдел по строительству и ЖКХ (Отдел).

1.3. Правовыми основаниями для осуществления муниципального контроля являются:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- закон Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

- решение Думы ЗАТО Озерный от 16.12.2013 года № 87 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа ЗАТО Озерный Тверской области».

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области в сфере благоустройства.

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

1.5. При проведении проверок **специалисты Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - муниципальные инспекторы), имеют право:**

1.5.1 В соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документы, подтверждающие осуществление деятельности по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;  
 - документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

1.5.2 В рамках осуществления муниципального контроля:   
 - при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима их посещения;

- запрашивать в установленном порядке от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц правоустанавливающие документы (или их копии) на земельный участок, землеотводные и другие документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

- проводить рейдовые мероприятия на территории ЗАТО Озерный с целью контроля за соблюдением обязательных требований в сфере благоустройства;  
 - привлекать федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Тверской области, структурные подразделения администрации ЗАТО Озерный, правоохранительные органы, органы прокуратуры к проведению мероприятий;

- по результатам рейдовых мероприятий составлять акты осмотра (объезда) территории;

- в ходе проведения рейдовых мероприятий проводить фото- и/или видеосъемки, использовать другие методы объективного контроля;

- при выявлении нарушений обязательных требований в сфере благоустройства, принимать объяснения от лиц, имеющих отношение к выявленным нарушениям.

1.6. При проведении проверок **муниципальные инспекторы обязаны:**  
 - своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере благоустройства;  
 - принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению, недопущению и профилактике нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований в сфере благоустройства, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении муниципального контроля;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации ЗАТО Озерный и копии документа о согласовании проведения проверки (в случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость получения согласования проведения проверки с органом прокуратуры);

- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;  
 - 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  
 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим административным регламентом;  
 - обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать размещение на официальном сайте ЗАТО Озерный в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте ЗАТО Озерный в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

- осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний и устранения нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;  
 - в рамках полномочий составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

- направлять материалы проверок в соответствующие органы по подведомственности для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;  
 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя).

1.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

1.6.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

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

1.7. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, **имеют право**:

- присутствовать при проведении проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми ЗАТО Озерный, в сфере муниципального контроля, в том числе настоящего административного регламента;

- обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

- обжаловать действия и решения администрации ЗАТО Озерный по осуществлению муниципального контроля.

1.8. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка**, обязаны**:

- предоставлять по требованию муниципальных инспекторов информацию и документы, необходимые для осуществления проверки;

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства, в сроки, установленные в предписании;

- принимать меры по недопущению совершения повторных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

***Результат осуществления муниципального контроля***

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки (Приложение №3), выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения).

***Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля***

1.10. В случае необходимости при проведении плановой проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением главы администрации ЗАТО Озерный на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

**2.Требования к порядку осуществления**

**муниципального контроля**

***Порядок информирования об исполнении муниципального контроля***

2.1. По вопросу осуществления муниципального контроля заинтересованные лица информацию получают в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области (Отдел) по адресу: Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, д.9, контактный телефон: (48238) 4- 23-91. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 9.00 до 18.00. Перерыв: с 14.00 до 15.00. Прием заявлений по вопросам осуществления муниципального контроля может производиться контрольно-организационным отделом администрации ЗАТО Озерный в том числе по адресу электронной почты: kontr-org\_otdel@zatolake.ru.

2.2. Получение заинтересованными лицами информации об исполнении муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованных лиц лично в рабочее время по адресу: Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, д.9 (или по телефону: (48238) 4-23-91).  
Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.  
Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах Отдела в здании администрации ЗАТО Озерный, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте ЗАТО Озерный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.  
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах Отдела размещается исчерпывающая информация о порядке осуществления муниципального контроля (в виде блок-схемы, наглядно отображающей последовательность действий при осуществлении муниципального контроля);

Сведения о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица получают у специалистов Отдела в рабочее время при личном обращении (обращении уполномоченного лица).

***Срок осуществления муниципального контроля***

2.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются на постоянной основе в соответствии законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок проведения каждой выездной либо документарной проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=BFD067CCE3CB27772CA8A0C088DF4831ADF5AA6B49D0BD2BCCFA3E3B16A27A98F565332B4C21001BsA72H) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=BFD067CCE3CB27772CA8A0C088DF4831ADF5AA6B49D0BD2BCCFA3E3B16A27A98F565332B4C21001BsA76H) 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 Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением главы администрации ЗАТО Озерный, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;  
 - организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);  
 - организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  
 - организация плановых (рейдовых) мероприятий на территории ЗАТО Озерный;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.  
 3.2. Осуществление муниципального контроля в отношении физического лица может осуществляться в форме выездной проверки.

3.3. Блок-схемы последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

***Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок***

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель Отдела готовит, утверждает главой администрации ЗАТО Озерный и направляет прокурору Бологовской межрайонной прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок.   
 3.5. При отсутствии замечаний, на основе согласованного проекта ежегодного плана проведения проверок, составляется проект постановления администрации ЗАТО Озерный.

3.6. Ежегодный плаы проведения плановых проверок утверждаются постановлением администрации ЗАТО Озерный.

3.7. Основаниями для включения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.8. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Бологовскую межрайонную прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.9. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте ЗАТО Озерный.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Озерный план проведения ежегодных проверок.

***Организация проведения плановой проверки***

3.11. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Отдела.

3.12. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение администрации ЗАТО Озерный о проведении плановой проверки.   
В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества муниципального(ных) инспектора(ов) или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- основание для проведения проверки;

- цели, задачи, предмет проверки;

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

- вид проверки (выездная или документарная);

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

- перечень административных регламентов 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.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.14. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный в сфере благоустройства.

3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией ЗАТО Озерный не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 администрацию ЗАТО Озерный, или иным доступным способом.

3.16. В случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации Отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.17. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой проверки и направления его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

***Организация проведения внеплановой проверки***

3.19. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.20. В случаях, предусмотренных законодательством, внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.21. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в администрацию ЗАТО Озерный 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);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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;

3.22. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда основанием проверки послужила информация, указанная в подпунктах а) и б) пункта 3.21, когда предварительное уведомление не требуется.

3.23. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации Отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.  
 3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.25. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

***Организация плановых (рейдовых) мероприятий на территории ЗАТО Озерный***

3.27. Плановые (рейдовые) мероприятия являются мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела, а также МКУ «АТС ЗАТО Озерный» на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации ЗАТО Озерный.

3.28. Организация и проведение рейдового мероприятия осуществляется для:

- обследования состояния благоустройства территории, содержания объектов благоустройства на территории ЗАТО Озерный;

- оценки состояния территории и объектов благоустройства;

- выявления нарушений в текущем содержании территорий и объектов благоустройства;  
 - сбора и обобщения сведений о состоянии исполнения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.29. При организации рейдового мероприятия необходимо учитывать информацию, поступающую в отдел от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;  
 - органов исполнительной власти Тверской области;

- структурных подразделений администрации ЗАТО Озерный;

- правоохранительных органов;

- органов прокуратуры;

- от иных лиц, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований в сфере благоустройства.

3.30. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий, и порядок оформления результатов мероприятий определяется администрацией ЗАТО Озерный.

3.31. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных пункте 3.27 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный, должностные лица Отдела, МКУ «АТС ЗАТО Озерный» принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации ЗАТО Озерный мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.21 настоящего административного регламента.

3.32. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является оформления результатов планового (рейдового) мероприятия.

***Оформление результатов проверки***

3.34. Основанием для оформления акта проверки (приложение N 2) является факт проведения проверки.

3.35. 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 Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

3.36. 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 письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.  
 3.37. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за оформление результатов проверки.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка, о результатах проверки.

***Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки***

3.39. В случае выявления нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, уполномоченный муниципальный инспектор обязан:  
 - выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, в отношении которых были выявлены нарушения, предписание (приложение N 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- в рамках полномочий составить протокол об административном правонарушении;  
 - в случае отсутствия полномочий - направить в органы (должностному лицу), уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении данной категории.

3.40. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.41. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.  
  
 3.42. В случае если в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Отдел, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

Должностными лицами Отдела может быть рассмотрено ходатайство юридического лица, индивидуального предпринимателя о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов. Мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов представляется в Отдел не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается главой администрации ЗАТО Озерный в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации ходатайства. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным. В случае несогласия с указанным решением его обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
 3.43. При выявлении правонарушения, образующего состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностным лицом Отдела составляется протокол об административном правонарушении и направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.44. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законом Тверской области от 14.07.2003 года № 46-ЗО «Об административных правонарушениях», должностными лицами, наделенными полномочиями на возбуждение дела об административном правонарушении, определенными нормативным актом администрации ЗАТО Озерный. Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течении 3-х дней направляются должностному лицу (в орган), уполномоченному на рассмотрение и принятие решения.

3.45. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный инспектор.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений, привлечение виновного лица к административной ответственности.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

 ***Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно заместителем главы администрации ЗАТО Озерный по общественной и экономической безопасности.

4.2. В ходе текущего контроля осуществляется проверка:

- соблюдения сроков подготовки, согласования и утверждения плана проверок;

- исполнения плана проверок;

- соблюдения сроков проведения плановых и внеплановых проверок;

- качество проверок (полнота сбора материалов проверки, обоснованность выводов по результатам проверки);

- соблюдение процедур в ходе проверки, соблюдение законных прав проверяемого лица в ходе проверки;

- законность принятия решения по результатам проверки.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемого лица, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе проверки.

***Порядок и периодичность осуществления***

***плановых и внеплановых проверок***

***полноты и качества осуществления муниципального контроля***

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы заместителя главы администрации по общественной и экономической безопасности.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.  
 4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе контрольных мероприятий.

4.6. Должностное лицо, ответственное за осуществление проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

***Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации ЗАТО Озерный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля***

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе контрольных мероприятий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных инспекторов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях.

***Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений, организаций***

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан не предусмотрен.

4.8. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.

***Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля***

5.1. Информация о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля доводится до них должностным(и) лицом(ами) в ходе осуществления процедур в рамках муниципального контроля. Указанная информация в обязательном порядке заносится в акт проверки.

5.2. Информация о праве на обжалование должна содержать следующие сведения:

- должностное лицо, которому может быть направлена жалоба, адрес;

- форма подачи жалобы (на бумажном носителе, в электронном виде);

- способ подачи жалобы (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, направляет на адрес электронной почты).

***Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.  
заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- затребование с заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный;

- отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, муниципального инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается***

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

5.5. Жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному инспектору в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

***Основания для начала процедуры досудебного***

***(внесудебного) обжалования***

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.  
 5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации ЗАТО Озерный, должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального инспектора;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации ЗАТО Озерный, осуществляющей муниципальный контроль, либо должностного лица, либо муниципального служащего.  
 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

***Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы заинтересованному лицу предоставляются Отделом в течение суток с момента поступления соответствующего запроса от заинтересованного лица.

***Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.9. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, в администрацию ЗАТО Озерный с заявлением на имя главы администрации.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Озерный подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

***Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО Озерный принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией ЗАТО Озерный опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении проверки и применении мер ответственности, установленных законодательством, к муниципальному служащему за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1

к административному регламенту  
 осуществления муниципального

контроля «Муниципальный

контроль в сфере благоустройства»

**Информация об органе,**

**осуществляющим муниципальный контроль**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль | Администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (ЗАТО Озерный) |
| Наименование подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль | Отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный |
| Наименование учреждения, участвующего в осуществлении муниципального контроля | Муниципальное казенное учреждение "Административно-техническая служба ЗАТО Озерный» |
| График работы: в будние дни с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00 | |
| Контакты органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль | Телефон: (48238) 4-11-53  e-mail: [kontr-org\_otdel@zatolake.ru](mailto:kontr-org_otdel@zatolake.ru).  Официальный сайт в сети «Интернет»: ozerny.ru |
| Контакты подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль | Телефон: (48238) 4-23-91 |
| Контакты учреждения, участвующего в осуществлении муниципального контроля | Телефон: (48238) 4-11-57 |
| Размещение информации о порядке осуществления муниципального контроля | Официальный сайт в сети «Интернет»: ozerny.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту  
 осуществления муниципального

контроля «Муниципальный

контроль в сфере благоустройства»

Наличие угрозы

Вручение предостережения

Выявленные нарушения влекут применение административного наказания

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о начале проверки

Осуществление проверки

Подготовка и вручение акта проверки

Выявлены нарушения обязательных требований

Блок-схема осуществления муниципального контроля

да

нет

нет

да

да

нет

Вручение предписания

Составление протокола об административном правонарушении

Направление протокола на рассмотрение по подведомственности

Приложение № 3

к административному регламенту  
 осуществления муниципального

контроля «Муниципальный

контроль в сфере благоустройства»

Администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области

ЗАТО Озерный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

С порядком досудебного (внесудебного) обжалования действий должностных лиц ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту  
 осуществления муниципального

контроля «Муниципальный

контроль в сфере благоустройства»

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ЗАТО Озерный

Выдано: Администрацией ЗАТО Озерный Тверской области.

Согласно распоряжению администрации ЗАТО Озерный Тверской области № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проводилась проверка, по результатам  
которой составлен акт проверки от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_.  
В целях устранения выявленных нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Вид нарушения требований правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в г. Нарьян-Маре, законодательства с указанием мероприятий по его устранению | Нормативный акт, требования которого нарушены | Срок исполнения |
| 1. |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись лица, выдавшего предписание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата вынесения предписания)

Предписание для исполнения получил лично: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы законного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя или иного  
субъекта проверки или их уполномоченных представителей)

Приложение № 5

к административному регламенту  
 осуществления муниципального

контроля «Муниципальный

контроль в сфере благоустройства»

АКТ №\_\_\_\_\_

осмотра (обследования) территории

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ЗАТО Озерный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, проводивших осмотр (обследование), в случае привлечения к участию в обследовании 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), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) специалистов иных организаций)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
были проведены осмотр, обследование объекта, территории зоны, входящей

в границы ЗАТО Озерный Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на предмет соблюдения обязательных требований Правил благоустройства территории городского округа ЗАТО Озерный Тверской области.

Дата и время проведения обследования:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.  
  
Продолжительность \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица)

В ходе проведения обследования выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Озерный (с указанием положений (нормативных)  
правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование):

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего обследование)