|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  05.09.2017 № 465  Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  05.09.2017 № 465  г. Шумерля |

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

администрация Шумерлинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вестник Шумерлинского района».

Главы администрации

Шумерлинского района Л.Г. Рафинов

Приложение к постановлению

администрации Шумерлинского района

от 05.09.2017г. N 465

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ДОСТАВКОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Уставом](consultantplus://offline/ref=30762BEF259B417925A5EF274F7D52B22CBF38F03AD48FECD9E1035F9A46A806N5UDI) Шумерлинского района Чувашской Республики,

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1.2.1. Муниципальный за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Шумерлинского района Чувашской Республики проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Орган муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики - администрация Шумерлинского района.

1.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики - лицо, уполномоченное правовым актом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - должностное лицо администрации Шумерлинского района).

1.3. Предметом муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми, а также регулирование отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов.

.

**2. Форма осуществления муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов**

2.1. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов осуществляется в форме проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми, а также регулирование отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов.

2.2. Муниципальный контроль за доставкой обязательного экземпляра документов проводится должностными лицами администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в виде плановых или внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.3. Перечень лиц, имеющих право на проведение проверок, утверждается распоряжением администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

2.4. В своей деятельности должностные лица администрации Шумерлинского района руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Уставом Шумерлинского района и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.5. Должностные лица администрации Шумерлинского района на территории Шумерлинского района осуществляют контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

**3. Организация проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

3.1. Проверка в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов (далее - проверка) проводится на основании распоряжения администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

3.2. Проверка может проводиться только должностным лицом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, указанным в распоряжении администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

3.3. В распоряжении администрации Шумерлинского района Чувашской Республики указываются:

3.3.1. Наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

3.3.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций;

3.3.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.3.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.3.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов;

3.3.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.3.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.3.9. Даты начала и окончания проведения проверки;

3.4. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Шумерлинского района Чувашской Республики вручается под роспись должностным лицом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо администрации Шумерлинского района Чувашской Республики предоставляет информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением установленных частями 2, 3, 4 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ случаев:

- 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 должностного лица администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Шумерлинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

- срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**4. Порядок проведения плановой проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

4.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого главой администрации Шумерлинского района Чувашской Республики. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шумерлинского района в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.5. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки администрация Шумерлинского района уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, расположенной по адресу: 429122 Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, имеющего право на проведение проверок, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрация Шумерлинского района Чувашской Республики направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе плановой 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 должностного лица администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в документах 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.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации Шумерлинского района Чувашской Республики установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится выездная проверка. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.7. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации Шумерлинского района Чувашской Республики 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 от иных органов муниципального контроля.

4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

4.10. Выездная проверка проводится в случае, установленном частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

4.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Шумерлинского района Чувашской Республики 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.

4.12. Администрация Шумерлинского района привлекает к проведению выездной 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, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

**5. Порядок проведения внеплановой проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

5.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

5.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Шумерлинского района, расположенной по адресу: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24.

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

5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ после согласования с Шумерлинской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.7. В день подписания распоряжения администрации Шумерлинского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Шумерлинского района Чувашской Республики представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Шумерлинскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=CDA5E162836E365254DD86C5697B6F01D16F321B6BE3DC82C23DC7915A24F82EDB3F303367BCBE51l8W4N) и [7](consultantplus://offline/ref=CDA5E162836E365254DD86C5697B6F01D16F321B6BE3DC82C23DC7915A24F82EDB3F303367BCBE51l8W5N) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**6. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностное лицо администрации Шумерлинского района не вправе:

6.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Шумерлинского района от имени которых действуют должностное лицо.

6.1.1. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

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

6.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

6.7. Осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6.8. 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;

6.9. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Шумерлинского района после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**7. Порядок оформления результатов проверки в области отношений, возникающих при осуществлении доставки обязательного экземпляра документов**

7.1. По результатам проверки должностным лицом администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, имеющим право на проведение проверок составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. В акте проверки указываются:

7.2.1. Дата, время и место составления акта проверки.

7.2.2. Наименование органа муниципального контроля.

7.2.3. Дата и номер распоряжения органа муниципального контроля.

7.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.2.5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

7.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

7.2.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

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

7.2.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.