**Администрация Сабиновского сельского поселения**

**Лежневского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

* + 1. **№ 36**

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области содержания и благоустройства территории Сабиновского сельского поселения**

*( в ред. Постановлений № 66 от 14.09.2018 , №17 от 04.02.2019)*

 В соответствии с Федеральным законом 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 Сабиновского сельского поселения администрация постановляет:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области содержания и благоустройства территории Сабиновского сельского поселения (прилагается).

 2. Постановление администрации Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области от29.12.2012 №127 (в ред. Постановления № 12 от 26.02.2013) «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сферах благоустройства, охраны окружающей среды на территории Сабиновского сельского поселения» считать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Сабиновского сельского поселения в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сабиновского сельского поселения: О.Г.Лапочкина

Приложение

 к Постановлению администрации

Сабиновского сельского поселения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_\_

*( в ред. Постановлений № 66 от 14.09.2018 № 17 от 04.02.2019 )*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА

ТЕРРИТОРИИ САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в области содержания и благоустройства территории поселения, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению требований в области содержания и благоустройства территории поселения, установленных муниципальными правовыми актами Сабиновского сельского поселения (далее – муниципальный контроль), осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

- Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных нарушениях в Ивановской области";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 .06.2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Уставом Сабиновского сельского поселения;

- Правилами содержания и благоустройства территории Сабиновского сельского поселения;

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований в области содержания и благоустройства территории поселения осуществляют должностные лица администрации Сабиновского сельского поселения.(далее Администрация)

4. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и формсобственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в области содержания и благоустройства территории поселения.

5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Администрации по адресу: Ивановская область, Лежневский район, д.Сабиново, ул.Мичурина, д.1а;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет):

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию об осуществлении муниципального контроля: [www.adm-sabinovo.ru](http://www.adm-sabinovo.ru).

Адрес электронной почты: sabinovo@mail.ru

6. Перечень видов документов, предоставляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе осуществления муниципального контроля:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, документы, удостоверяющие личность (для граждан);

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие права и обязанности;

- документы, устанавливающие права и обязанности субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля.

7. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);

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

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в области содержания и благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми Сабиновского сельского поселения..

8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- передача документов для возбуждения дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и применение мер административного воздействия в соответствии с Законом Ивановской области от 24 апреля 2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

9. Основания для приостановки исполнения административных процедур отсутствуют.

**II. Административные процедуры**

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в области содержания и благоустройства территории поселения, установленных муниципальными правовыми актами Сабиновского сельского поселения, относятся:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2. Организация проведения проверки.

3. Проведение плановых проверок.

4. Проведение внеплановых проверок.

5. Проведение документарной проверки.

6. Проведение выездной проверки.

7. Оформление результатов проверки.

8. Проведение систематического обследования содержания и благоустройства территории.

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

***1. Рассмотрение обращений и заявлений***

 1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в Администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных [подпунктами "а"](#P124), ["б" «в» пункта 2 части 2 раздела 4](#P125) настоящего Регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка решения о проведении проверки.

4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

***2. Организация проведения проверки***

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения руководителя Администрации.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. При организации и проведении проверок Администрация запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления ,в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Постановлением Правительства РФ от 18.04.2016 N 323.

***3. Проведение плановой проверки***

1. Плановые проверки проводятся Администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым руководителем Администрации, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 .06. 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в районную прокуратуру Ивановской области.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Администрация корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, подписанный руководителем Администрации.

5. Утвержденный Главой Сабиновского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Сабиновского сельского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом. *( в ред. Постановления № 17 от 04.02.2019)*

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Администрации о проведении 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, или иным доступным способом.». *( в ред. Постановления № 17 от 04.02.2019)*

***4. Проведение внеплановой проверки***

 1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний 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. *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям*. (в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P124) , ["б" и «в» пункта 2 части 2](#P125) настоящего раздела, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6. В день подписания руководителем Администрации распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 7. 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 муниципального контроля вправе приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 9. 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, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 10. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.  *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

***5. Проведение документарной проверки***

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации .

 3. В процессе проведения документарной проверки должностными органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном пунктом 6 раздела 1 настоящего Регламента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

 *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки . *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в Администрацию указанные в запросе документы.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право предоставлять запрашиваемые документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

6. Должностные лица Администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

***6. Проведение выездной проверки***

 1. 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 меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации , документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней (за исключением субъектов малого предпринимательства). В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, 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.

***7. Оформление результатов проверки***

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 2. 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.

 *(в ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 3. 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. 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 ред.Постановления № 66 от 14.09.2018)*

 4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, составившего данный акт.

5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копию Акта проверки Администрация направляет в прокуратуру района в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 2) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

6.4. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении нарушений невыполнения в установленный в предписании срок требований выдается новое предписание (предписания) об устранений нарушений, в котором (которых):

- устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку нарушений требований;

- переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению нарушения, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки;

- принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, должностные лица Администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

***8. Проведение систематического обследования***

***содержания и благоустройства территории поселения***

1. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение обследования, производит обследование с целью оценки соответствия состояния и содержания объекта требованиям действующих норм и правил содержания и благоустройства, посредством визуального осмотра.

2. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств.

3. При обследовании не допускаются взаимодействие должностных лиц Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

4. При проведении обследования и выявлении фактов нарушения требований областного законодательства, муниципальных правовых актов и (или) достаточного количества данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Администрации составляет Акт обследования, осмотра территории (объекта) (Приложение 3).

Копия Акта с приложениями по требованию вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого проводилось обследование (осмотр) территории (объекта).

5. В случае выявления при проведении обследования нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации выдает предписание об устранении нарушений и исполнении обязанностей (Приложение 2).

6. Должностное лицо, выдавшее предписание, по окончании установленного срока его выполнения осуществляет контроль за выполнением предписания, для чего проводит повторный осмотр объекта благоустройства на предмет устранения ранее выявленных и указанных в предписании нарушений.

7. В случае выявления при проведении обследований, осмотров нарушений требований, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы, должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение обследований, осмотров, направляют информацию о выявленных нарушениях в эти органы.

8. Результаты проведения обследования фиксируются должностными лицами Администрации в журнале учета контрольной деятельности в виде записи, которая содержит сведения о фамилии должностного лица, осуществившего муниципальный контроль, проверяемом объекте, фамилии, адресе, телефоне проверяемого лица, результатах обследования с указанием нарушений.

***8.1. Плановые (рейдовые) осмотры***

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Администрации:

- принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- доводят в письменной форме до сведения руководителя Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 2 главы 4 раздела II](#P123) Регламента;

- направляют информацию о выявленных нарушениях требований законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

***9 .Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.***

 1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют акт по форме, утвержденной [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) N 141, и иные документы с сопроводительным письмом Администрации в Администрацию Лежневского муниципального района для рассмотрения по подведомственности в соответствии с [главой 10](http://municipal.garant.ru/document?id=28229767&sub=10000) Закона Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

2. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, и при отсутствии полномочий у должностных лиц Администрации Лежневского муниципального района по составлению протоколов, должностные лица Администрации, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Ивановской области составлять протоколы.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**III. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Администрации и (или) должностных лиц**

1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц Администрации – руководителю Администрации (лицу, его замещающему);

3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление руководителю Администрации жалобы от заинтересованного лица (далее - Заявитель) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации .

5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке руководитель Администрации, рассмотревший жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Администрации и об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с нарушениями, предусмотренными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации (замещающее его лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Администрации вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

10. При отсутствии возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

12. Руководитель Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрацией сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур

"Осуществление муниципального контроля в области содержания и

благоустройства территории Сабиновского сельского поселения"

 ┌────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Основание │ │ Осуществление проведения │

 │ проведения │ │ систематического

 └──────┬─────┘ ┌────────>│ обследования благоустройства │

 │ │ │ территории│

 │ │ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/ │ │

 ┌────────────┐ │ Отсутствие нарушения \/

 │ Подготовка │ │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │к проведению│ │ │ Составление Акта (предписания)

 │ проверки │ └─────────┤ │

 └──────┬─────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────┐ Отсутствие нарушения ┌────────────────────────────┐

 │ Проведение ├───────────┐ │ Фиксация нарушения, │

 │ проверки │ \/ │ предусмотренного Законом │

 └──────┬─────┘ ┌──────────────────┐ │ Ивановской области │

 │ │ Ответ │ │ от 24.04.2008 N 11-ОЗ │

 \/ │заявителю/списание│ │ "Об административных │

 ┌─────────────┐│ дела │ │ правонарушениях │

 │ Составление │└──────────────────┘ │ в Ивановской области" │

 │Акта проверки│ └─────────┬──────────────────┘

 │(предписания)│ │

 └──────┬──────┘ │

 │ Выявление нарушения, │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ направление материалов для составления протокола в соответствии │

│ с Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных │

│ правонарушениях в Ивановской области" │

└──────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка отчета исполнения обязательных требований │

│ при осуществлении муниципального контроля │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

 (оформляется на бланке администрации Сабиновского сельского поселения)

 Предписание N \_\_\_\_\_

 об устранении выявленных нарушений

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место составления предписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. должностного лица Отдела, выдавшего предписание)

руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального

контроля в области содержания и благоустройства территории, на

территории Сабиновского сельского поселения, утвержденным постановлением

администрации Сабиновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Акта проверки (обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предписываю:

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

 (сведения о лице, которому выносится предписание, в т.ч. наименование

 и место нахождения (адрес), сведения о государственной регистрации,

 ФИО проверяемого)

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

 (содержание требований, предписываемых к выполнению в целях устранения

 выявленных нарушений, срок их исполнения)

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов,

подтверждающих устранение нарушений, предоставить по адресу: 155126 Ивановская область, Лежневский район, д.Сабиново, ул.Мичурина, д.1а либо на адрес электронной почты:

sabinovo@ mail.ru, телефон 89303453765.

 Срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно

известить Администрацию о выполнении предписания, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ невыполнение в срок

законного предписания (постановления, представления, решения) органа

(должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, влечет

наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до

пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей

или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти

тысяч до двадцати тысяч рублей.

Должностное лицо,

выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 АКТ

 осмотра (обследования) территории (объекта)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

 Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению

муниципального контроля в области содержания и благоустройства территории, на территории Сабиновского сельского поселения, мною,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, должность, подпись ответственного лица организации,

 присутствующего при проверке)

 Свидетели:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

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

 (наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального

 предпринимателя))

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

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

произведен осмотр

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

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

 Осмотром установлено:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(оборотная сторона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 К акту прилагаются

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

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

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

 (материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении

 выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

 Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись свидетелей)

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

 (подпись лица, составившего акт)

 Копию акта получил(а)

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

 (фамилия, инициалы, подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_