

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **31 января 2012** с.Соболево **№17**

**Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Соболевского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» , Положением Соболевского муниципального района № 272 от 04.03.2011 «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Соболевского муниципального района Камчатского края» и постановлением главы Соболевского муниципального района от 27.08.2009 года N 149 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Соболевского муниципального района согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Соболевского муниципального района.

 3.Организация и контроль по исполнению настоящего постановления возлагается на должностных лиц, уполномоченных проводить муниципальный контроль на территории Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района Е.А.Названов

Приложение

 к постановлению главы

 администрации Соболевского

муниципального района

                 от 31.01.2012 №17

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального
контроля на территории
Соболевского муниципального района**

 **1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент устанавливает:

 - порядок организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами администрации Соболевского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля;

- права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

1.2. Муниципальный контроль - деятельность органов администрации Соболевского муниципального района, уполномоченных на организацию и проведение на территории  Соболевского муниципального района проверок (далее – орган муниципального контроля), соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами.

1.3. Мероприятия по контролю - действия должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

 1.4. Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг, действий) требованиям, установленным законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
 1.5. Плановые проверки - проверки, проводимые на основании утвержденных ежегодных планов. Ежегодный план  проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте  Соболевского муниципального района в сети "Интернет" или другим способом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 1.6. Внеплановые проверки - это проверки, основанием для проведения которых являются:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

 1.7. Документарные проверки и (или) выездные проверки являются формами проведения плановых и внеплановых проверок.

 1.8. Документарные проверки - это проверки, предметом рассмотрения которых 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 требований, установленных законодательства и (или)  муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

 1.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным законодательством и (или)  муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
1.10. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене.

**2. Полномочия администрации Соболевского муниципального района по осуществлению муниципального контроля**

 2.1. Администрация Соболевского муниципального района определяет должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и организует их деятельность.

 2.2. Принимает административные регламенты проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, порядок деятельности должностных лиц,  уполномоченных по муниципальному контролю.
 2.3. Устанавливает нормы и требования на территории муниципального района, не противоречащие действующему законодательству.

  2.4. Полномочия по муниципальному контролю в области охраны окружающей среды и природопользования, санитарного содержания и благоустройства населенных пунктов муниципального района предоставляются Законом Камчатского края "Об административных правонарушениях ".

**3. Порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.**

 3.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа)  руководителя органа администрации Соболевского муниципального района - органа муниципального контроля, должностные лица которого осуществляют муниципальный контроль  по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального контроля. Недопустимо проводить в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами.

 3.2. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа)  руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставляется информация о назначении выездной проверки, полномочиях, проводящих выездную проверку лиц, а также целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объемах мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

 3.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

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

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

 3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа)  руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

 3.7. Порядок согласования внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры:
1) в день подписания распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
2) к заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3) принятое органом прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения в письменной форме в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется в орган муниципального контроля;
4) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
 3.8. Особенности организации документарной проверки:
1) в процессе проведения документарной проверки 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 установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством и 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 проверки;

3) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;
4) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

**4. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки**

 4.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

 1)   осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

 2)    направлять протоколы об административных правонарушениях для их рассмотрения в органы, обладающими таковыми функциями.

 4.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами;
 2) соблюдать законодательство Российской Федерации и  области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля и по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 1.6 раздела 1 настоящего регламента; копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; журнал учета проверок ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по установленной типовой форме.

 4.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 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 1.6, раздела 1 настоящего регламента;
 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и 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;

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

 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

 8) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

 9) требовать получения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности в случае предоставления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности.

**5. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.**

  5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
 4) представить 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 в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;
 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 6) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействий) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, включая упущенную выгоду (неполученный доход), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

 5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:
 1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
 2) соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами; не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

 3) направить при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;
 4) вести журнал учета проверок по установленной типовой форме; журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя; при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая

  **6. Порядок оформления результатов проверки**

 6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 в двух экземплярах.

 6.2. 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.

 6.3. 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.

 6.4. 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.

 6.5. 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.

 6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 6.7. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7**. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

 7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 2) принять меры  за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,  возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен. Органы муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.
 7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, составляют протокол об административных правонарушениях  и направляют их в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.