



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.11.2021

№ 196-р

Об утверждении форм документов, используемых Администрацией ЗАТО г. Островной в сфере осуществления муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной, муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах ЗАТО г. Островной

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1. Утвердить формы документов, используемых Администрацией ЗАТО г. Островной в сфере осуществления муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г. Островной, муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах ЗАТО г. Островной:

1.1. Форму предписания об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Форму журнала консультирования согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Форму журнала учета объявленных предостережений согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Форму акта инспекционного визита согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Форму акта документарной проверки согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Форму акта выездной проверки согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

1.7. Форму акта рейдового осмотра согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 1 января 2022 года, и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

И.о. главы ЗАТО г. Островной

А.А. Фотеева

Приложение № 1  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Оформляется на бланке отдела организационно-правовой работы  
Администрации ЗАТО г. Островной

Предписание об устранении выявленных нарушений  
№ \_\_\_\_\_

г. Островной

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Выдано:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество лица (последнее - при наличии), выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

Правовые основания выдачи предписания: \_\_\_\_\_.  
Реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.  
Мероприятия по устранению нарушений со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации: \_\_\_\_\_.  
Дата (срок) исполнения мероприятий: \_\_\_\_\_.

По истечении установленного настоящим предписанием срока информация об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (с приложением подтверждающих документов) направляется в:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, должность, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего предписание)

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо, выдавшее предписание:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
М.П.		
_____ (дата)		

Предписание получил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (дата)		

\_\_\_\_\_ (сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Отметка об отказе от получения предписания: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма журнала консультирования

Журнал консультирования

*(указывается наименование органа муниципального контроля)*

№ п/п	Вид муниципального контроля	Дата консультирования	Контролируемое лицо (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)	Способ осуществления консультирования (по телефону, на личном приеме, посредством аудио (видео-конференц) связи, в ходе проведения профилактических (контрольных) мероприятий)	Вопрос (вопросы), по которому осуществлялось консультирование	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего устное консультирование (если консультирование осуществлялось устно)

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица): \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)*

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма журнала учета объявленных предостережений

Журнал учета объявленных предостережений

(указывается наименование органа муниципального контроля)

Регистрационный номер предостережения	Вид муниципального контроля	Дата и номер изданного предостережения	Источник сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии)	Контролируемое лицо, которому адресовано предостережение (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)	Суть указанных в предостережении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований	Отметка об аннулировании предостережения (в случае его аннулирования)

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма акта инспекционного визита  
Оформляется на бланке отдела организационно-правовой работы  
Администрации ЗАТО г. Островной

г. Островной

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

---

(указывается наименование органа муниципального контроля)

**Акт инспекционного визита**

**1. Инспекционный визит проведен:**

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетный номер инспекционного визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

**2. Инспекционный визит проведен в рамках:**

(наименование вида муниципального контроля)

**3. Инспекционный визит проведен:**

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц должностных лиц органа муниципального контроля (в том числе руководителя органа муниципального контроля), уполномоченных (уполномоченного) на проведение инспекционного визита. При замене должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль после принятия решения о проведении инспекционного визита такое лицо указывается, если его замена была проведена после начала инспекционного визита)

**4. К проведению инспекционного визита были привлечены:**

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов)

**5. Инспекционный визит проведен в отношении:**

(указывается объект контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

**6. Инспекционный визит был проведен по адресу (местоположению):**

---

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых был проведен инспекционный визит)

**7. Контролируемые лица:**

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

**8. Инспекционный визит проведен в следующие сроки:**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указываются дата и время фактического начала инспекционного визита, а также дата и время фактического окончания инспекционного визита, при необходимости указывается часовой пояс)

**Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:**

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

**9. При проведении инспекционного визита совершены следующие контрольные (надзорные) действия:**

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля).

в следующие сроки:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по месту ...

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в том числе, протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

## 10. При проведении инспекционного визита были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении инспекционного визита документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

## 11. По результатам инспекционного визита установлено:

(указываются выводы по результатам проведения инспекционного визита:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом инспекционного визита;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (не реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом инспекционного визита;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в [пункте 2](#), если нарушения устранены до окончания проведения инспекционного визита)

## 12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа муниципального контроля (руководителя органа муниципального контроля), проводившего инспекционный визит)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно подготовившего акт контрольного (надзорного) мероприятия, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом инспекционного визита (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта инспекционного визита в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

Приложение № 5  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма акта документарной проверки  
Оформляется на бланке отдела организационно-правовой работы  
Администрации ЗАТО г. Островной

г. Островной

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

(указывается наименование органа муниципального контроля)

Акт документарной проверки

1. Документарная проверка проведена:

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Документарная проверка проведена в рамках:

(наименование вида муниципального контроля)

3. Документарная проверка проведена:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц должностных лиц органа муниципального контроля (в том числе руководителя органа муниципального контроля), уполномоченных (уполномоченного) на проведение документарной проверки. При замене должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль после принятия решения о проведении документарной проверки такое лицо указывается, если его замена была проведена после начала документарной проверки)

4. К проведению документарной проверки были привлечены: \_\_\_\_\_

5. Документарная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена документарная проверка)

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

8. Документарная проверка проведена в следующие сроки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указываются дата и время фактического начала документарной проверки, а также дата и время фактического окончания документарной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

в срок проведения документарной проверки не включены:

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в орган муниципального контроля:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

---

(указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок документарной проверки)

Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с: \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

---

(указывается основание для приостановления проведения документарной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения документарной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

---

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

---

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)

в следующие сроки:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по месту ...

---

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);

по результатам которого составлен:

---

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2) ...

---

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении документарной проверки проверочные листы не применялись.

11. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

---

(указываются рассмотренные при проведении документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

12. По результатам документарной проверки установлено:



(указываются выводы по результатам проведения документарной проверки:

- 1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом документарной проверки;
- 2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (не реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом документарной проверки;
- 3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в [пункте 2](#), если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

### 13. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа муниципального контроля (руководителя органа муниципального контроля), проводившего документарную проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале**

Приложение № 6  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма акта выездной проверки  
Оформляется на бланке отдела организационно-правовой работы  
Администрации ЗАТО г. Островной

г. Островной

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

---

(указывается наименование органа муниципального контроля)

**Акт выездной проверки**

**1. Выездная проверка проведена:**

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий).

**2. Выездная проверка проведена в рамках:**

(наименование вида муниципального контроля)

**3. Выездная проверка проведена:**

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц должностных лиц органа муниципального контроля (в том числе руководителя органа муниципального контроля), уполномоченных (уполномоченного) на проведение выездной проверки. При замене должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль после принятия решения о проведении выездной проверки, такое лицо указывается, если его замена была проведена после начала выездной проверки)

**4. К проведению выездной проверки были привлечены:** \_\_\_\_\_

**5. Выездная проверка проведена в отношении:**

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка).

**6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):**

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка)

**7. Контролируемые лица:**

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка)

**8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:**

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с: \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки)

**Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:**

... (часы, минуты)

(указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

## 9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

### по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в частности, протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий и прилагаемых к акту)

## 10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

## 11. По результатам выездной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:

- 1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом выездной проверки;
- 2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом выездной проверки;
- 3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

## 11. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы должностного лица органа муниципального контроля (руководителя органа муниципального контроля), проводившего выездную проверку)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом выездной проверки (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

Приложение № 7  
к распоряжению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 09.11.2021 № 196-р

Форма акта рейдового осмотра  
Оформляется на бланке отдела организационно-правовой работы  
Администрации ЗАТО г. Островной

г. Островной

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

(указывается наименование органа муниципального контроля)

Акт рейдового осмотра

1. Контролируемое лицо, допустившее нарушение:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям производственного объекта, в отношении которого проведен рейдовый осмотр)

2. Рейдовый осмотр проведен:

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля о проведении рейдового осмотра, номер рейдового осмотра в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

3. Рейдовый осмотр проведен в рамках:

(наименование вида муниципального контроля)

4. Рейдовый осмотр проведен:

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц должностных лиц органа муниципального контроля (в том числе руководителя органа муниципального контроля), уполномоченных (уполномоченного) на проведение рейдового осмотра. При замене должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль после принятия решения о проведении рейдового осмотра, такое лицо указывается, если его замена была проведена после начала взаимодействия с контролируемым лицом)

5. К проведению рейдового осмотра были привлечены: \_\_\_\_\_

6. Рейдовый осмотр проведен в отношении:

(указывается производственный объект, в отношении которого проведен рейдовый осмотр)

7. Рейдовый осмотр был проведен по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) и при необходимости дополнительные характеристики производственного объекта для определения объекта контроля, за соответствие которого обязательным требованиям ответственно контролируемое лицо (далее - объект контроля контролируемого лица)

нарушение было выявлено:

(указывается место выявления нарушения)

8. Рейдовый осмотр проводился:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указываются дата и время фактического начала контрольного (надзорного) мероприятия);

в отношении объекта контроля контролируемого лица

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось взаимодействие с контролируемым лицом)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

Проведение рейдового осмотра приостанавливалось в связи с: \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(указывается основание для приостановления проведения рейдового осмотра в отношении объекта контроля контролируемого лица, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения рейдового осмотра в отношении объекта контроля контролируемого лица)

9. При проведении рейдового осмотра совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент)

в следующие сроки:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г., \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

по месту:

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов)

2) ...

...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении рейдового осмотра были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении рейдового осмотра в отношении объекта муниципального контроля контролируемого лица документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

11. По результатам проведения рейдового осмотра в отношении объекта контроля контролируемого лица установлено:

(указываются выводы по результатам проведения рейдового осмотра:

1) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (не реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом рейдового осмотра;

2) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения рейдового осмотра)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа муниципального контроля (руководителя органа муниципального контроля), проводившего рейдовый осмотр)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица органа муниципального контроля, непосредственно подготовившего акт рейдового осмотра, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с актом рейдового осмотра (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале