

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2013г № 253

*с. Сямжа*

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Сямженского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 02.10.2008г. № 1848-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях Вологодской области» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями)

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Сямженского муниципального района (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В. Н. Семенкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Утвержден  
постановлением администрации  
Сямженского муниципального района  
от 21.06.2013 г. № 253

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в области использования и охраны осо- бо охраняемых природных территорий местного значения Сямженского муницип- ального района

### I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Сямженского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения является Администрация Сямженского муниципального района.

Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, исполняется должностными лицами отдела природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Сямженского муниципального района (далее - отдел природных ресурсов и охраны окружающей среды): заведующим отделом, ведущим специалистом отдела.

В случаях и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее – проверяемые лица).

3. Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом 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»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральным законом от 23.02.1995 № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно- оздоровительных местностях и курортах»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

- Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями);

- законом Вологодской области от 02.10.2008г. № 1848-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях Вологодской области»;

- постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Уставом Сямженского муниципального района;

- решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 30 октября 2012 года № 45 «Об организации и осуществлении муниципального контроля органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

4. Конечными результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки (приложение 1), вынесение предупреждения, выдача предписания (приложение 2));

2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения требований муниципальных нормативно-правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию отдела природных ресурсов и охраны окружающей среды.

5. Конечным результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки в соответствующей форме (приложение 1). В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений должностное лицо (лица) органа местного самоуправления на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений в установленной форме (приложение 2).

6. Правила настоящего Регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - органы муниципального контроля), и юридических лиц, ин-

дивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, а также к действиям органов муниципального контроля при проведении административных расследований, расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Сямженского муниципального района является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля

8. Информация о месте нахождения органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения с. Сямжа, Вологодская область, ул. Румянцева, 20.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

162220, с. Сямжа, Вологодская область, ул. Румянцева, 20.

Режим работы органа муниципального контроля:

Понедельник	08.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 17.00
Среда	08.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 17.00
Пятница	08.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес для обращений:	<a href="mailto:syamzha-ar@yandex.ru">syamzha-ar@yandex.ru</a>
Телефон приемной администрации:	2-16-19
Телефон отдела природных ресурсов и охраны окружающей среды	2-13-40
Официальный сайт:	<a href="http://www.syamzha-ar.vologda.ru">www.syamzha-ar.vologda.ru</a>

9. Информация по процедурам муниципального контроля может предоставляться:  
по электронной почте (при ее наличии);  
по телефону;  
по почте;  
лично.

Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального контроля:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;  
нормативные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

место размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района справочных материалов по вопросам муниципального контроля.

Если информация о процедурах осуществления муниципального контроля, полученная в отделе природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Сямженского муниципального района, не удовлетворяет заявителей, то они вправе по телефону или в письменном виде обратиться в Администрацию Сямженского муниципального района.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

11. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

11. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами отдела природных ресурсов и охраны окружающей среды при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет не более чем 30 дней.

13. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации..

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты администрации, в сети Интернет.

15. Официальные сайты должны содержать:

1) перечень предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов (при необходимости их предоставления);

2) перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального контроля в сфере использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения).

16. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы должностных лиц муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию в сфере использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

2) адреса официальных сайтов, номера телефонов, адреса электронной почты;

3) извлечение из законов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

17. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

1) При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2) При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

3) Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Сямженского муниципального района.

4) Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

5) Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления муниципального контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

#### Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей

18. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

19. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

20. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

### III. Административные процедуры

#### Сроки осуществления муниципального контроля

21. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Администрацией Сямженского муниципального района, а также в форме внеплановых проверок.

22. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

23. 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 муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

24. Исполнение муниципального контроля осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего орган местного самоуправления приостановить ее исполнение.

#### Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля

25. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Муниципальный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение проверки;
- 3) привлечение к административной ответственности;

4) контроль за устранением нарушений муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

### Формирование плана проведения плановых проверок

27. Ежегодный план проведения плановых проверок в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения формируется в отделе природных ресурсов и охраны окружающей среды и утверждается постановлением администрации Сямженского муниципального района.

28. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района.

29. 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.

30. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры и размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

31. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

32. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.



## Организация и проведение проверки

### Организация и проведение плановой проверки

33. Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом природных ресурсов и охраны окружающей среды не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Сямженского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по каналам факсимильной связи или иным доступным способом.

35. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Сямженского муниципального района обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

36. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

### Организация и проведение внеплановой проверки

37. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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.

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

39. Внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

40. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

41. Для согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется соответствующее заявление в прокуратуру Сямженского района.

42. Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», для чего органом муниципального контроля в органы прокуратуры направляется заявление по форме в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

43. В день подписания распоряжения администрации Сямженского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, прокурору Сямженского района по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

44. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

45. 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.

46. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

47. В случае выявления в ходе проведения внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

#### Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

48. Проведение проверки осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

49. При поступлении документов и иных доказательств о нарушении муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в Администрацию Сямженского муниципального района ответственный специалист структурного подразделения, осуществляющего контрольные функции, готовит поручение за подписью Главы района для проведения проверки лица, допустившего соответствующие нарушения.

50. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится на основании распоряжения администрации Сямженского муниципального района.

51. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

52. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

53. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами), с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, которые указаны в распоряжении.

54. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

55. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

55.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Сямженского муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в по-

рядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках муниципального контроля.

55.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации Сямженского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Сямженского муниципального района о проведении документарной проверки.

55.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

55.4. 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 документах, находящихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

55.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо вправе вызывать уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя для получения письменных и/или устных объяснений по фактам проверки. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

55.6. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

56. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения.

56.1. 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, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами.

56.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с заверенной копией распоряжения администрации Сямженского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

56.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, предоставить заверенные надлежащим образом копии документов, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций 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.

57. По результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на проверяемом объекте.

Должностное лицо органа муниципального контроля к акту проверки прилагает связанные с результатами проверки документы или их копии.

58. Должностное лицо органа муниципального контроля один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручает лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

59. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

60. Предписание об устранении выявленных нарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения выдается не позднее месяца со дня подписания акта проверки.

61. Предписание об устранении выявленных нарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения выдается на каждое нарушение, выявленное в ходе проведения плановых проверок.

62. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

63. В случае невыполнения требований предписания проводится внеплановая выездная проверка.

64. При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, за которые предусмотрена административная ответственность, и при отсутствии необходимости проведения административного расследования должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

65. Должностное лицо органа муниципального контроля, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

66. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

67. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет 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, должностное лицо обязано незамедлительно принять

меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до вынесения предложений в компетентные органы о временном запрете деятельности юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за устранением нарушений муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

68. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

69. При устранении допущенного нарушения должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

70. В случае неустранения нарушения муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки соблюдения муниципальных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, в соответствии с законом Вологодской области от 08.12.2010г. № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области», и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в мировой суд или административную комиссию в течение трех суток с момента составления.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

71. Текущий контроль за соблюдением сроков, определенных административными процедурами исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля, осуществляется должностными лицами Администрации Сямженского муниципального района, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля

72. Должностные лица, ответственные за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

73. Персональная ответственность должностных лиц органов муниципального контроля, ответственных за исполнение полномочий по осуществлению муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации Сямженского муниципального района.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению полномочий осуществления муницип-

ципального контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

76. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

78. Юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

79. Юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, Главе Сямженского муниципального района в устной или письменной форме.

80. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресовании обращения;

наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица;

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

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее руководителю органа муниципального контроля или Главе Сямженского муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

81.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

81.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении юридическому лицу, подавшему



жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

82. Для обжалования решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке юридические лица вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления  
муниципального контроля  
в области использования и охраны  
особо охраняемых природных территорий  
местного значения

АКТ № \_\_\_\_\_  
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено

---

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления  
муниципального контроля  
в области использования и охраны осо-  
бо охраняемых природных территорий  
местного значения

Образец

АДМИНИСТРАЦИЯ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
адрес, телефон, факс, e-mail

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ  
В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИ-  
РОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

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

На основании акта проверки соблюдения требований муницип-  
альных нормативных правовых актов в области использования и охраны особо  
охраняемых природных территорий местного значения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. № \_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

\_\_\_\_\_ )  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_ )  
(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <*>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом по-  
рядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информа-  
цию о выполнении настоящего предписания в Администрацию Сямженского му-  
ниципального района не позднее \_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

---

(дата)

Предписание получено

---

(Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя либо руководителя  
(уполномоченного представителя)  
проверяемой организации)

---

(подпись индивидуального  
предпринимателя либо руководителя  
(уполномоченного представителя)  
проверяемой организации, дата)

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
в области использования и охраны  
особо охраняемых природных  
территорий местного значения

БЛОК-СХЕМА  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРА-  
НЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ



**БЛОК-СХЕМА**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕ-**  
**МЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**  
(при внеплановой проверке)

