

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 не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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.

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

3.2.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя лицо, уполномоченное на осуществление контроля администрации поселения осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на осуществление контроля администрации поселения, проводящего проверку, и подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – не более сорока рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.2.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

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,