



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 27.07.2017

№ 42

станция Еремизино-Борисовская

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района**

На основании части 4 статьи 8.3 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (приложение № 2).

3. Общему отделу администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (Астрецова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еремизино-Борисовского  
сельского поселения  
Тихорецкого района

В.И.Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 27.07.2017 № 42

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 8.3 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».

2. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляется в форме распоряжения администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района и содержит следующие сведения:

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю);

основание проведения мероприятия по контролю;

Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

объект мероприятия по контролю;

предмет мероприятия по контролю;

сроки проведения мероприятия по контролю;

сроки оформления результатов мероприятия по контролю.

Задание на проведение мероприятия по контролю оформляется в следующем порядке:

в наименовании задания указывается один или несколько видов мероприятий по контролю;

в пункте 1 «Основание проведения мероприятий по контролю» указываются сведения, послужившие основанием для принятия решения о проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; наступление периода осуществления действий

(бездействия), характеризующегося повышением риска нарушения обязательных требований; истечение установленного законодательством срока для исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и другие основания;

в пункте 2 «Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю» указываются должностные лица администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, на которых возложены функции по осуществлению муниципального контроля;

в пункте 3 «Объекты мероприятий по контролю» указываются конкретные объекты: земельные участки, транспортные средства; информация в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; информация, имеющаяся в распоряжении администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, а также представленная юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, и другие сведения;

в пункте 4 «Предмет мероприятий по контролю» указываются обязательные требования, на соблюдение которых направлено проведение мероприятий по контролю;

в пункте 5 «Сроки проведения мероприятий по контролю» указываются даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю;

в пункте 6 «Срок оформления результатов мероприятий по контролю» указывается срок, в который должностные лица обязаны оформить результаты мероприятий по контролю.

3. Распоряжение регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

4. Заверенные копии распоряжения вручаются должностным лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5. За неисполнение, ненадлежащее исполнение настоящего Порядка должностные лица и муниципальные служащие администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района



Л.В.Астрецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 27.07.2017 № 42

ПОРЯДОК

оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

1. В соответствии с настоящим Порядком оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Порядок) оформляются результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемых администрацией Еремизино-Борисовского Тихорецкого района.

2. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в форме акта, который составляется на русском языке и нумеруется.

3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4. Вводная часть акта содержит следующие сведения:

а) тему мероприятия по контролю;

б) дату и место составления задания на проведение мероприятия по контролю;

в) основание назначения мероприятия по контролю, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер, и основание для проведения внепланового мероприятия по контролю;

г) фамилии, инициалы и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

д) проверяемый период;

е) срок проведения мероприятия по контролю;

ж) сведения об объекте контроля;

з) предмет мероприятия по контролю.

5. В описательной части акта содержится описание результатов мероприятия по контролю, а также выявленные нарушения.

6. Заключительная часть акта содержит обобщенную информацию о результатах проведенного мероприятия по контролю, в том числе выявленных нарушениях.

7. Результаты мероприятия по контролю, излагаемые в акте,

подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта мероприятия по контролю.

Документы содержат сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проведения мероприятия по контролю нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля.

8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения мероприятия по контролю, указываются нормы законодательства Российской Федерации, положения муниципальных правовых актов Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, должностное, или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

9. Акт составляется в двух экземплярах: один – для администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, второй – для объекта контроля.

10. Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятия по контролю, руководителем объекта контроля и лицами, присутствующими при проведении мероприятия по контролю.

Один экземпляр оформленного, подписанного должностным лицом, уполномоченным на осуществление мероприятия по контролю, акта вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении, с указанием даты получения.

11. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятия по контролю, устанавливает срок для ознакомления руководителя с актом и его подписания, но не более 5 дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта контроля возражений (замечаний) по акту он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу, уполномоченному на осуществление мероприятия по контролю, письменные возражения (замечания), которые приобщаются к материалам мероприятия по контролю.

12. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление мероприятия

по контролю, в срок до 5 дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает письменное заключение в двух экземплярах. Указанное заключение подписывается лицом, уполномоченным на осуществление мероприятия по контролю администрации Еремизино-Борисовского сельского Тихорецкого района и согласовывается главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй - приобщается к материалам мероприятия по контролю.

Заключение вручается руководителю объекта контроля под расписку или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района



Л.В.Астрецова