



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2017

№

станция Журавская

**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий,  
а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на  
территории Журавского сельского поселения Кореновского района**

В соответствии со статьей 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», Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Журавского сельского поселения Кореновского района, администрация Журавского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Журавского сельского поселения Кореновского района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Журавского сельского поселения Кореновского района (Рублевская) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Журавского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Журавского сельского поселения  
Кореновского района

Т.И.Шапошник

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Журавского сельского поселения Кореновского района от 00.07.2017 № 000 «Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Журавского сельского поселения Кореновского района»

Проект подготовлен и внесен:

Ведущим специалистом общего отдела администрации Журавского сельского поселения Кореновского района

Г.Н. Андреева

Проект согласован:

начальник общего отдела администрации Журавского сельского поселения Кореновского района

Т.И. Шапошник

ведущий специалист общего отдела администрации Журавского сельского поселения Кореновского района

В.С. Рублевская

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Журавского сельского поселения  
Кореновского района  
от 00.00.2017 № 000

Порядок  
оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия  
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями на территории  
Журавского сельского поселения Кореновского района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых осмотров), обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – задание), предусмотренных статьей 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».

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Журавского сельского поселения Кореновского района.

## 2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание утверждается главой Журавского сельского поселения Кореновского района и скрепляется печатью администрации Журавского сельского поселения Кореновского района.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, основание проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо контрольного органа, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия утверждается главой Журавского сельского поселения Кореновского района и регистрируется в журнале учета заданий. Заверенная копия задания вручается главой Журавского сельского поселения Кореновского района, специалисту администрации Журавского сельского поселения Кореновского района, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Журавского сельского поселения Кореновского района (далее – журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению 3 к настоящему порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается главе Журавского сельского поселения Кореновского района специалистом администрации Журавского сельского поселения Кореновского района, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

### 3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать:

номер и дата задания, на основании которого проводилось мероприятие;  
указание на вид проведенного мероприятия,  
сведения о задании, на основании которого производится мероприятие,

наименование вида муниципального контроля в рамках которого проводится мероприятие,  
дату либо период проведения мероприятия,  
время его начала и окончания,  
сведения об участниках мероприятия,  
краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия,  
информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений,  
сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий,  
сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего вида муниципального контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фото таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю структурного подразделения, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### 4. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в администрации Журавского сельского поселения Кореновского района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2. Передача заданий и актов для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью главы Журавского сельского поселения Кореновского района. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных заданий и актов.

Исполняющий обязанности главы  
Журавского сельского поселения  
Кореновского района

Т.И.Шапошник

Приложение 1  
к порядку оформления и  
содержанию заданий, а также  
результатов  
мероприятия по контролю  
без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями на  
территории Журавского сельского  
поселения Кореновского района

**ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия**  
**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на**  
**территории Журавского сельского поселения Кореновского района**

ст. Журавская

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

---

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

---

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», в целях

---

(указать цель проведения мероприятия)

---

поручил должностному лицу \_\_\_\_\_

---

(наименование должности должностного лица, Ф.И.О.)

---

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: \_\_\_\_\_

---

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

---

дата, либо период проведения мероприятия \_\_\_\_\_

---

в рамках осуществления \_\_\_\_\_

(вид муниципального контроля)

---

в отношении объекта: \_\_\_\_\_

(вид объекта)

---

расположенного: \_\_\_\_\_

(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))

принадлежащего \_\_\_\_\_

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором)

(объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: \_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Исполняющий обязанности главы  
Журавского сельского поселения  
Кореновского района

Т.И.Шапошник



Приложение 2  
к порядку оформления и  
содержанию заданий, а также  
результатов  
мероприятия по контролю  
без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями на  
территории Журавского сельского  
поселения Кореновского района

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на  
территории Журавского сельского поселения Кореновского района**

ст. Журавская

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

Начато: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Окончено: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст.8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием \_\_\_\_\_

(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)



---

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации:

---

---

---

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

---

---

---

---

---

---

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем \_\_\_\_\_  
(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности главы  
Журавского сельского поселения  
Кореновского района

Т.И.Шапошни

Приложение 3  
к порядку оформления и  
содержанию заданий, а также  
результатов  
мероприятия по контролю  
без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями на  
территории Журавского  
сельского поселения  
Кореновского района

Журнал мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  
на территории Журавского сельского поселения Кореновского района

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия, отметка о вручении (подпись)	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Исполняющий обязанности  
главы Журавского  
сельского поселения  
Кореновского района

Т.И.Шапошник