МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 20 18г. № 189

с. Вершинино

Об утверждении порядка оформления и содержание заданий,

а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования *«*Спасское сельское поселение»*,*

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок оформления и содержание заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» − [www.spasskoe.tomsk.ru](http://www.spasskoe.tomsk.ru).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела по финансово-бюджетной политике Е.В.Глухову.

Временное исполнение

полномочий главы поселения Е.А.Лущеко

В дело 01-03

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  *от 19.10.2018 № 189*

Порядок оформления и содержание заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами Администрации Спасского сельского поселениярезультатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, 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».

2. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Задание).

3. Задание утверждается Главой Спасского сельского поселения

4. В задании указывается:

1) должность, фамилия и инициалы лица, утверждающего Задание;

2) дата оформления и номер Задания;

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

4) основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица Администрации, которому поручается провести мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) цели и задачи мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) перечень действий, необходимых для достижения целей и задач проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

8) дата (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

9) место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5. Задание не позднее дня, следующего за днем его формирования, вручается Главой Спасского сельского поселения должностному лицу Администрации, которому поручено осуществление мероприятия.

6. По результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченным должностным лицом Администрации, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Акт).

7. Акт составляется не позднее трех рабочих дней с даты окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

8. В Акте указываются:

1) дата и место составления Акта;

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

3) основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) дата, время (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица Администрации, проводившего мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) фамилии, имена и отчества (при наличии) лиц, присутствующих при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями с указанием их места работы и должности;

7) обстоятельства, установленные в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе сведения о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Томской области с указанием проведенных действий;

8) перечень прилагаемых документов по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

9. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы 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.

10. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также лицами, присутствующими при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.