**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕЯСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ст-ца Переясловская

**Об утверждении Порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EB2ED1CE8A05FE6BC583A6C5F80D6C664A5E3E88FA822801367971AFE918B9FEF03A344J9zBK) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EB2ED1CE8A05FE6BC583A6C5F80D6C664A5ECE68AA822801367971AFEJ9z1K) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Переясловского сельского поселения Брюховецкого района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Постановление администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района от 1 декабря 2017 года № 166 «Об утверждении Порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» признать утратившим силу.

3. Главному специалисту администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района С.В. Неваленых при подборе кандидатур на должности муниципальной службы соблюдать квалификационные требования, установленные настоящим постановлением.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Переясловского сельского

поселения Брюховецкого района В.В. Татарин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Переясловского сельского поселения

Брюховецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок**

**оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями ст. 8.3, ст.13.2 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» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ) и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформление результатов мероприятий.

1.2. При осуществлении, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), иными законами и подзаконными актами Российской Федерации в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами Переясловского сельского поселения Брюховецкого района.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью выявления нарушения требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных актов органов местного самоуправления Переясловского сельского поселения Брюховецкого района (далее - обязательные требования).

1.4. Порядок предназначен для должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

1.5. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

**2. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий.**

2.1. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются по типовой форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляется на бланке администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, подписывается главой Переясловского сельского поселения Брюховецкого района и утверждается распоряжением администрации Перясловского сельского поселения Брюховецкого района в соответствии Приложением №1 к настоящему Порядку.

2.3. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями вручается должностному лицу администрации Переясловского сельского поселения Брюховецкого района, осуществляющему муниципальный контроль, которому поручено провести мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

2.4. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должно содержать:

- дату выдачи;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участвующего в его проведении;

- основание выдачи задания на проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицом, индивидуальным предпринимателем;

- объект, территория на котором планируется проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- цель и предмет мероприятия по контролю без взаимодействия администрации с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

2.5. Срок выполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не превышает 10 календарных дней.

**3. Порядок оформления должностными лицами результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.1. По результатам мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем составляется акт осмотра, обследования территории в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.1.1. Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра, обследования;

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в мероприятии по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- дату, время, продолжительность и место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- краткую характеристику осматриваемой, обследуемой территории с указанием ее местоположения;

- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных законодательством;

- сведения о лицах, допустивших нарушения (в случае установления таких лиц);

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и лиц, участвовавших в данном мероприятии;

- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе контроля без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- приложения к акту контроля без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (фотоматериалы и др.).

3.1.2. По результатам осмотра, обследования территории составляется [акт](#P167) в 2-х экземплярах.

3.1.3. В акте осмотра, обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

3.1.4. Акт осмотра, обследования оформляется в течение 3-х дней после завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.1.5. Копия акта осмотра, обследования с приложениями по требованию вручается либо направляется заказным письмом с уведомлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.2. По результатам выполненного анализа информации о деятельности, либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, должностными лицами Администрации, ответственными за проведение данного анализа, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия), в случае выявления нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством.

3.2.1.Акт контрольного мероприятия должен содержать:

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

- дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;

- сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства;

- сведения о лицах, допустивших нарушения;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

- приложения к акту контрольного мероприятия (документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

3.2.2. Акт контрольного мероприятия оформляется в течение 3-х дней после завершения проведения анализа о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством, согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

3.2.3. По результатам анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства составляется [акт](#P167) контрольного мероприятия в 2-х экземплярах.

3.2.4. Копия акта контрольного мероприятия с приложениями по требованию вручается либо направляется заказным письмом с уведомлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

**4. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений**

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица Администрации, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по результатам проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию:

- принимают меры в соответствии с административным регламентом исполнения соответствующей муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

- направляют в письменной форме главе Переясловского сельского поселения Брюховецкого района 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 № 294-ФЗ.

4.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322595/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst391) - [7 статьи 8.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322595/b836bbb2b2795f5b6bc7ca430945ed7efc4fec82/#dst393)  Федерального закона   
№ 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава Переясловского

сельского поселения

Брюховецкого района В.В. Татарин

Приложение № 1

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание,

оформления результатов мероприятий

по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями

Администрация Переясловского сельского поселения Брюховецкого района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем~~)~~

1. В период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата начала и окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

провестимероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения, вид мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем: район, территория)

1. Для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)

3.Утвердить задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

**/ /\_\_\_**

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание,

оформления результатов мероприятий

по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения мероприятия, наименование информации, сведений, отчетов, сроки их предоставления, наименование нормативно-правового акта и т.д.)

Правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

с « » 20 года по « » 20 года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

(фамилия и инициалы, должность)

**/ /**

**(**должность) (фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение № 3

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание,

оформления результатов мероприятий

по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  | . |
| (место составления акта) |  | | (дата составления акта) | | | | |

**АКТ**

**осмотра, обследования территории**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, наименование правового акта)

проведено обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, продолжительность, место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем: район, территория)

Лица, проводившие осмотр, обследование территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении осмотра, обследования территории присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра, обследования территории установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к акту осмотра

**ФОТОМАТЕРИАЛЫ**

приложение к акту осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ |

Фото № \_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика, местоположение

(географическая привязка), дата съемки.

Составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4

к порядку оформления заданий

на проведение мероприятий по

контролю и их содержание,

оформления результатов мероприятий

по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| (место составления акта) |  | | (дата составления акта) | | | | |

**АКТ**

контрольного мероприятия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер, наименование правого акта)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию \_\_\_\_\_\_\_ поселения Брюховецкого района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения контрольного мероприятия, дата, время продолжительность)

Лица, проводившие контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:

В ходе контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_