

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2019

№ 990

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями при осуществлении муниципального  
контроля и оформления результатов таких мероприятий в  
муниципальном образовании Брюховецкий район**

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий в муниципальном образовании Брюховецкий район (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куприна и Е. Д. Самарского.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Брюховецкий район

от 15.07.2019 № 990

### ПОРЯДОК

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий в муниципальном образовании Брюховецкий район**

#### Раздел I

#### Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьей 8.3, 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» и устанавливает процедуру оформления заданий на проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформления результатов мероприятий.

1.2. Порядок распространяется на отношения, возникающие при осуществлении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) должностными лицами администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация), уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

1.3. В рамках муниципального контроля Администрация осуществляет следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. 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 правовых актов (далее - обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.5. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка, должностные лица Администрации 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 муниципального образования Брюховецкий район.

## Раздел II

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

2.1. Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются по типовым формам в соответствии с Приложениями №1, 2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем составляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление

муниципального контроля, и утверждается главой муниципального образования Брюховецкий район или исполняющим обязанности главы муниципального образования Брюховецкий район и скрепляется печатью администрации муниципального образования Брюховецкий район.

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

дату выдачи и номер задания;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, подготовившего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение мероприятий по контролю;

место проведения мероприятия;

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

2.4. В задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предусмотренного абзацем 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, не может быть указано конкретное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

2.5. Утвержденное в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка задание подлежит регистрации в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий), который составляется согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку. Ведение журнала мероприятий соответствующего вида контроля возлагается на должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2.6. Утвержденное и зарегистрированное в соответствии с пунктами 2.2 и 2.5 раздела 2 настоящего Порядка задание перед началом выполнения мероприятия вручается должностному лицу Администрации, уполномоченному на осуществление муниципального контроля должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия, под роспись в журнале мероприятий.

### **Раздел III**

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

3.1. По результатам выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,

указанного в абзаце 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка должностными лицами, ответственными за его проведение, 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 осмотре, обследовании территории;

дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также об их характеристике;

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить таких лиц;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории, и лиц, участвовавших в осмотре территории;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, протоколы отбора проб).

3.1.2. Акт осмотра, обследования территории оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания исполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в задании на его проведение.

3.2. По результатам выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в абзаце 3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, должностными лицами, ответственными за его проведение, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.

3.2.1. Акт контрольного мероприятия должен содержать:

дату, номер 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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 не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания исполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в задании на его проведение.

3.3. 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 по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.4. Акт выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается должностным лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

## **Раздел IV**

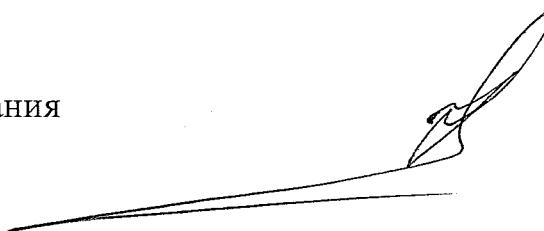
### **Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений**

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации муниципального образования Брюховецкий район или его заместителю 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) и муниципального контроля».

4.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 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» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район



А.В. Куприн

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к порядку оформления и  
содержания заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями при  
осуществлении  
муниципального контроля и  
оформления результатов  
таких мероприятий  
в муниципальном образовании  
Брюховецкий район

**Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых  
(рейдовых) осмотров, обследований**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

на проведение планового (рейдового) осмотра,  
обследования \_\_\_\_\_

(место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория, и т.д.)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового)  
осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, должность)


\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица,  
утвердившего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район

А.В. Куприн

  
\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к порядку оформления и  
содержания заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями при  
осуществлении  
муниципального контроля и  
оформления результатов  
таких мероприятий  
в муниципальном образовании  
Брюховецкий район

**Задание на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением  
обязательных требований посредством анализа информации, поступившей  
в Администрацию**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию, о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя:

---

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

Правовые основания проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию:

---

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

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию, о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа

информации, поступившей в Администрацию:

---

(фамилия и инициалы, должность)

---

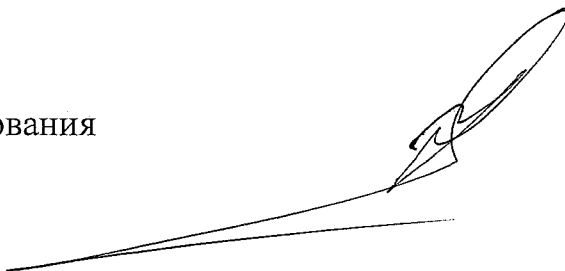
(должность, ФИО лица,  
утвердившего задание)

---

(подпись)

М.П.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район



А.В. Куприн

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к порядку оформления и  
содержания заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями при  
осуществлении  
муниципального контроля и  
оформления результатов  
таких мероприятий  
в муниципальном образовании  
Брюховецкий район

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**Акт осмотра, обследования территории**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании \_\_\_\_\_  
(дата, номер, наименование правового акта)

Проведен осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_ (дата, время, продолжительность, место проведения планового рейдового осмотра,  
обследования: район, территория)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_

(вид муниципального контроля)

Лица, проводившие осмотр, обследование территории:

При проведении осмотра территории присутствовали:

В ходе осмотра, обследования территории установлено:

\_\_\_\_\_ (описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а  
также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

---

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

---

Приложение к акту осмотра

Фотоматериалы  
приложение к акту осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для фотографии

Фото № \_\_\_\_\_.

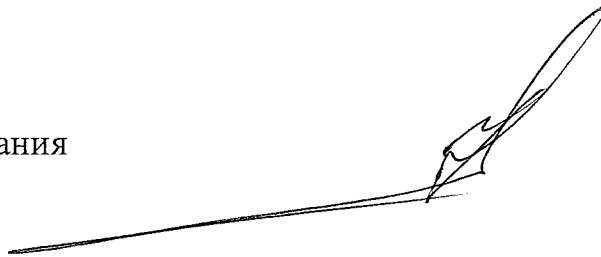
Краткая характеристика, местоположение  
(географическая привязка), дата съемки.

Составил

---

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район



А.В. Куприн

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к порядку оформления и  
содержания заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями при  
осуществлении  
муниципального контроля и  
оформления результатов  
таких мероприятий  
в муниципальном образовании  
Брюховецкий район

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**Акт контрольного мероприятия**

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

На основании: \_\_\_\_\_  
(дата, номер, наименование правового акта)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением  
обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в  
Администрацию: \_\_\_\_\_  
(место проведения контрольного мероприятия, дата, время продолжительность)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_  
(вид муниципального контроля)

Лица, проводившие контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:  
\_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия установлено:  
\_\_\_\_\_ (описание хода проведения мероприятия)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

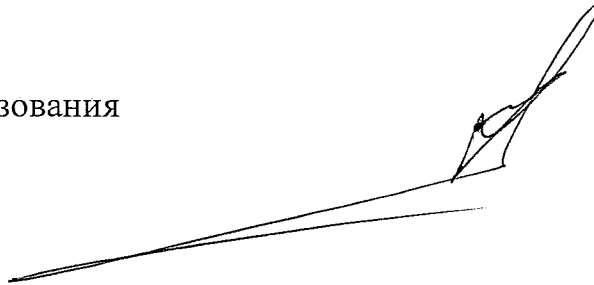
Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование

---

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия:

---

Заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

А.В. Куприн

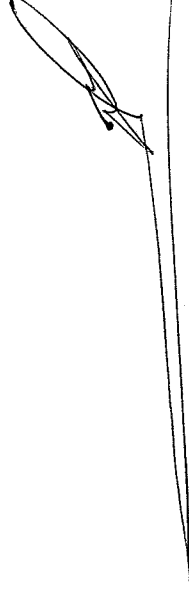
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий в муниципальном образовании Брюховецкий район

### Журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в муниципальном образовании Брюховецкий район

№ 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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район



А.В. Куприн