

Муниципальное образование

**«Бугровское сельское поселение»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2017 № 365

п. Бугры

Об утверждении Порядка оформления

и содержания заданий на проведение

органами муниципального контроля

мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, и оформления

должностными лицами органов муниципального

контроля результатов мероприятия по

контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями,

в том числе результатов плановых

(рейдовых) осмотров, обследований, исследований,

измерений, наблюдений

В соответствии с п.4 ст.8.3 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC7800812N)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст.17.1 Федерального закона [статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение органами муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами органов муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» http://www.admbsp.ru и в газете «Бугровский Вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю   
за собой.

Глава администрации Г.И. Шорохов

Приложение к

постановлению администрации

МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

**Порядок оформления и содержание заданий на**

**проведение органами муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области** **мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органов муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 [статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC7800812N) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а такжеоформлению должностными лицами органов муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами структурного подразделения администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее также – орган муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1.1](#P35) настоящего порядка, должностные лицаадминистрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD48543AC3EA0A27FCF1750E16N) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE3990915N) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

1. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с постановлением администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.05.2016г. № 155 «О муниципальном контроле».

2.2. [Задание](#P71) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, 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 (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно [приложению](#P243) № 2 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 руководителю органа муниципального контроля сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде [акта](#P134) о проведении мероприятия по форме согласно приложению №3 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: 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](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE3990915N) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

3.5. 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.

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 муниципального контроля, 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](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC781081CN) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия.

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица структурного подразделения. 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 актов.

Приложение № 1

к порядку утвержденному

постановлением администрации

МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Задание № \_\_\_\_\_

на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Населенный пункт «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.

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

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со [ст. 8.3](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC6890810N) 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 органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности должностного лица контрольного органа, 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)

Приложение № 2

к порядку утвержденному

постановлением администрации

МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального

района Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Журнал мероприятий

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

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

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к порядку утвержденному

постановлением администрации

МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального

района Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

Населенный пункт «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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](consultantplus://offline/ref=20C1E8041A54A18BE3F704D53D5967BFBD405239C1B55D25ADA47BE39995A4E85DC1FDC6890810N) 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)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

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

(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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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