*Опубликовано в газете «Официальный вестник сельского поселения Мордово-Ишуткино» от 25.06.2019 года №15(223)*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Мордово-Ишуткино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 июня 2019 года №39**

 Об утверждении Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация сельского поселения Мордово-Ишуткино муниципального района Исаклинский самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Порядок](#P77) оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник сельского поселения Мордово-Ишуткино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Мордово-Ишуткино.

 Глава сельского поселения

Мордово-Ишуткино муниципального района

Исаклинский Самарской области М.В.Кузнецов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мордово-Ишуткино

от 19.06.2019 №39

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля.

2. Результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в виде акта.

3. Акт должен содержать:

а) дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

в) наименование объекта контроля в отношение, которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

г) период проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

д) сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии).

4. Акт составляется и подписывается должностными лицами, проводившими мероприятие по контролю без взаимодействия, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю без взаимодействия.

К акту должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

5. В случае выявления нарушений либо признаков нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством.