

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХВИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.03.2017 г №24

д.Большая Плавица

**О Порядке оформления и содержание заданий,**

**а также результатов мероприятия по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация сельского поселения Тихвинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее на официальном сайте администрации сельского поселения Тихвинский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить указанный нормативно-правовой акт главе сельского поселения для подписания и официального обнародования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Тихвинский сельсовет А.Г.Кондратов**

Принят

постановлением администрации

сельского поселения Тихвинский сельсовет

от 23.03.2017 г. № 24

**Порядок**

**оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия**

**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых осмотров), обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – задание), предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 администрации сельского поселения.

**2. Порядок оформления и содержание заданий**

2.1. Задание утверждается главой сельского поселения и скрепляется печатью.

2.2. Задание 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 контрольного органа, 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 структурного подразделения, сотруднику органа муниципального контроля, 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 3 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 структурного подразделения сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

**3. Оформление результатов мероприятия**

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению 2 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего вида 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 структурного подразделения, 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](#sub_1022) 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 задания и акта о проведении мероприятия**

4.1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2. Передача заданий и актов для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью руководителя 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 заданий и актов.

Приложение 1

к порядку оформления и содержанию заданий, а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Задание № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| на проведение |  |

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3. 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 контрольного органа |  |
|  | |
| (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 оформления и содержанию заданий, а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Акт № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| о проведении |  |

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к порядку оформления и содержанию заданий, а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |