



**Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2018 г.

№ 166

с. Сладковское

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

Рассмотрев предложение прокурора Слободо-Туринского муниципального района от 20.07.2018 № 2-487в-2018 о принятии нормативного правового акта, в соответствии с ч. 4 ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (прилагается).

2. Должностным лицам администрации Сладковского сельского поселения, к компетенции которых относится осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, руководствоваться указанным Порядком при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации А.Н. Незаконнорожденных.

Глава Сладковского сельского поселения:



Л.П. Фефелова

Утвержден

Постановлением Главы Сладковского
сельского поселения от 26.07.2018 г. № 166

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а
также оформления должностными лицами администрации Сладковского сельского
поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), а также оформлению указанными должностными лицами 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 администрации Сладковского сельского поселения, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами в соответствующей сфере.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание выдается Главой Сладковского сельского поселения (далее – руководитель органа муниципального контроля) или заместителем Главы администрации Сладковского сельского поселения (далее – заместитель руководителя органа муниципального контроля).

2.2. Задание заверяется печатью администрации Сладковского сельского поселения.

2.3. Задание оформляется на бланке органа муниципального контроля – администрации Сладковского сельского поселения. Форма задания установлена приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В задании указывается:

2.4.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.4.2. 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).

2.5. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем либо заместителем руководителя органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.6. 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 № 2 к настоящему Порядку.

2.7. 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 либо заместителю руководителя 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 о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Акт оформляется на бланке органа муниципального контроля – администрации Сладковского сельского поселения.

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 должностными лицами 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 № 294-ФЗ, 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, должностные лица 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 должностные лица органа муниципального контроля направляют руководителю органа муниципального контроля или заместителю руководителя органа 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 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований должностные лица направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в органе муниципального контроля – Администрации Сладковского сельского поселения 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 администрации. 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.

(оформляется на бланке администрации Сладковского сельского поселения)

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

ЗАДАНИЕ № _____

На проведение _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юр. лицами, ИП органом муниципального контроля)

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание, ФИО)

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) и муниципального контроля», в целях

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностным лицам органа муниципального контроля _____

(наименование должности, ФИО)

осуществить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предприятиями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юр. лицами, ИП)

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))

УТВЕЖДАЮ: _____ м.п.

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

ЖУРНАЛ

Мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Администрация Сладковского сельского поселения

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 в мероприятии

(оформляется на бланке администрации Сладковского сельского поселения)

Приложение № 3

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Сладковского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

АКТ № _____

О проведении _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юр. лицами, ИП органом муниципального контроля)

« ____ » _____ 20__ г.

Начато: ____ ч. ____ мин.

Окончено: ____ ч. ____ мин.

(наименование должности должностного лица, органа муниципального контроля, ФИО)

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) и муниципального контроля» _____

На основании задания от « ____ » _____ 20__ г. № _____, выданного _____

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием:

(сведения об участниках мероприятия: ФИО, должность, иные необходимые данные)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юр. лицами, ИП органом мун. контроля)

в рамках осуществления: _____

(вид объекта)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятий)

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:

_____ (_____) _____

_____ (_____) _____