



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

16.03.2017г.

с.Нижняя Матренка

№ 23

#### **Об утверждении порядка оформления и содержании 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Нижнематренский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сельского поселения

В.В.Батышкин

**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 актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Нижнематренский сельсовет.

**2. Порядок оформления и содержание заданий.**

2.1. Задание утверждается главой администрации сельского поселения (далее – руководитель) и скрепляется печатью администрации сельского поселения.

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 (специалист администрации), 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, специалисту администрации, 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, 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, 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 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 администрации сельского поселения, осуществляющей соответствующий вид 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. 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. Нижняя Матренка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

Акт № \_\_\_\_\_

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

с. Нижняя Матренка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 в мероприятии