



**АДМИНИСТРАЦИЯ САМБЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2020г.

№ 89

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органов муниципального контроля Самбекского сельского поселения Неклиновского района результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом Самбекского сельского поселения, Администрация Самбекского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органов муниципального контроля Самбекского сельского поселения Неклиновского района результатов мероприятий 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 вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Самбекского сельского поселения

М.А. Соболевский

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, и оформления должностными лицами органов
муниципального контроля Ивановского сельского поселения
Неклиновского района результатов мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые правила оформления и содержание заданий на проведение Администрацией Самбекского сельского поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 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», а также оформления результатов таких мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия) проводятся уполномоченными специалистами Администрации Самбекского сельского поселения, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия уполномоченное должностное лицо руководствуется 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», настоящим Порядком, а также иными законами и нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи составления протокола об административном правонарушении по факту совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, выявленного в результате непосредственного обнаружения должностным лицом Администрации Самбекского сельского поселения, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в ходе исполнения им своих должностных обязанностей.

II. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание) оформляется на основании квартального плана мероприятий по контролю без взаимодействия.

2.2. Квартальный план мероприятий по контролю без взаимодействия формируется на основании предложений уполномоченных должностных лиц и утверждается Главой Администрации Самбекского сельского поселения не позднее, чем за 10 дней до начала календарного квартала.

2.3. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Задание должно содержать следующую информацию:

- 1) дату и номер;
- 2) сведения об объекте, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия: наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) собственника;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица;
- 4) перечень обязательных требований, подлежащих проверке при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 5) даты начала и окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 6) должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица, утвердившего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

2.5. Задание перед началом выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия вручается Главой Администрации Самбекского сельского поселения уполномоченному должностному лицу под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий по контролю без взаимодействия) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

III. Оформление результатов мероприятия

3.1. После окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия уполномоченным должностным лицом оформляется акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – акт о проведении мероприятия по контролю) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.2. Акт о проведении мероприятия по контролю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, представляется Главе Администрации Самбекского сельского

поселения, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия.

3.3. Акт о проведении мероприятия по контролю должен содержать:

1) дату, время, продолжительность и место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

2) сведения о задании, на основании которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;

3) наименование вида мероприятия по контролю без взаимодействия;

4) сведения об объекте, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия: наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) собственника;

5) перечень обязательных требований, соблюдение которых проверено при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия;

6) информацию о соблюдении обязательных требований и (или) о выявленных признаках нарушений обязательных требований;

7) сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятия;

8) пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия по контролю без взаимодействия;

9) должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись уполномоченного должностного лица, составившего акт о проведении мероприятия по контролю;

10) дата составления акта о проведении мероприятия по контролю.

3.4. Акт о проведении мероприятия по контролю составляется уполномоченным должностным лицом в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.5. К акту о проведении мероприятия по контролю должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте о проведении мероприятия по контролю, в том числе фото, таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.6. Полномочия участников мероприятия по контролю без взаимодействия 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», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

3.7. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.8. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю без взаимодействия принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

3.9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю без взаимодействия направляет Главе Администрации Самбекского сельского поселения 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) и муниципального контроля».

Приложение 1
к порядку, утвержденному
постановлением администрации
Самбекского сельского поселения
от ____ .11.2020г. № ____

Задание № _____

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

_____ « ____ » _____ 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 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
Самбекского сельского поселения
от ____ .11.2020г. № ____

Журнал мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

N п/ п	Дата и номер задания о проведени и мероприя тия	Сведения о должностно м лице, осуществив шем мероприятие , отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведени я мероприя тия	Место расположе ния объекта (адрес, сведения о регистраци и (при наличии)	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавлива ющих документах (при наличии)	Сведения о результата х мероприят ия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшем у задание	Сведения о хранении (передаче) результат ов мероприя тия
--------------	---	---	---	---	---	---	---

Приложение 3
к порядку, утвержденному
постановлением администрации
Самбекского сельского поселения
от ____ .11.2020г. № _____

Акт № _____

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

« ____ » _____ 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 _____