



**Администрация Сизовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
Постановление**

25 сентября 2018 года

№ 85

с.Сизовка

Об утверждении порядка оформления и содержания зданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также результатов таких мероприятий

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Сизовского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также результатов таких мероприятий (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Сизовского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района – Сизовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Сизовского сельского совета-
глава администрации Сизовского сельского поселения

К.А.Баран

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сизовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 25 сентября 2018 г. № 85

ПОРЯДОК
оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по
контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское
сельское поселение Сакского района Республики Крым

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 декабря 2008 года № 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 декабря 2008 года № 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 Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание утверждается председателем Сизовского сельского совета - главой администрации Сизовского сельского поселения и скрепляется печатью администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, основание 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 номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4.Задание перед началом выполнения мероприятия утверждается председателем Сизовского сельского совета - главой администрации Сизовского сельского поселения и регистрируется в журнале учета заданий. Заверенная копия задания вручается председателем Сизовского сельского совета - главой администрации Сизовского сельского поселения, специалисту администрации Сизовского сельского поселения Сакского района, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5.Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым (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 председателю Сизовского сельского совета - главе администрации Сизовского сельского поселения специалистом администрации Сизовского сельского поселения Сакского района, 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:

- номер и дата задания, на основании которого проводилось мероприятие;
- 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 декабря 2008 года № 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 фото таблицы 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 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в администрации Сизовского сельского поселения Сакского района 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 председателя Сизовского сельского совета - главы администрации Сизовского сельского поселения. 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 на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым

« _____ » _____ 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 _____

(наименование должности должностного лица, 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)

**Председатель Сизовского сельского совета –
глава администрации Сизовского сельского поселения**

К.А.Баран

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку оформления и содержанию заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым

АКТ № _____

о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым

« _____ » _____ 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 _____

**Председатель Сизовского сельского совета –
глава администрации Сизовского сельского поселения**

К.А.Баран

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку оформления и содержанию
заданий, а также результатов
мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями на территории
муниципального образования
Сизовское сельское поселение
Сакского района Республики Крым

Журнал мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
на территории Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

№ 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 правоустанавлива ющих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Председатель Сизовского сельского совета –
глава администрации Сизовского сельского поселения

К.А.Баран