

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 ноября 2019 г.

с. Ивановское

№ 231

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
от 25 ноября 2019 года № 231

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления должностными лицами администрации муниципального образования муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края 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 муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ.

2.1. Задание утверждается главой муниципального образования муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – глава муниципального образования) и скрепляется печатью администрации муниципального образования муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – администрация муниципального образования).

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 главой муниципального образования, 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 главе муниципального образования 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 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 главе муниципального образования письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения 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 администрации муниципального образования 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 главы муниципального образования. 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.

Начало: _____ ч. _____ мин.

Окончание: _____ 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 _____ 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
ЖУРНАЛ

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприяти я, отметка о вручении (подпись)	Сведения о должностн ом лице, осуществи вшем мероприят ие	Дата (период) проведе ния меропри ятия	Место располо жения объекта (адрес, сведения о регистра ции (при наличии)	Правооб ладатель объекта (фактиче ский пользова тель) сведения о правоуст анавлива ющих докумен тах (при наличии)	Сведени я о результа тах меропри ятия, номер акта, отметка о передаче материа ла лицу, выдавше му задание	Сведени я о хранени и (передач е) результа тов меропри ятия
1	2	3	4	5	6	7	8