

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2018 года № 72.

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами Усть-Балейского муниципального образования, уполномоченным 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

В соответствии с частью 4 статьи 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», Устава Усть-Балейского муниципального образования, Администрация Усть-Балейского муниципального образования **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 Усть-Балейского муниципального образования, 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. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и на официальном сайте Администрации Усть-Балейского муниципального образования <http://ust-baleyskoe-mo.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского МО



В. В. Тирских

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Балейского муниципального
образования от 19.07 2018 № 72
«Порядок оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, а также оформления
должностными лицами Администрации
Усть-Балейского муниципального
образования, 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 Усть-Балейского муниципального образования, 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 декабря 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 Усть-Балейского муниципального образования 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 указанной сфере.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Задание выдается Главой Администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - руководитель органа муниципального контроля) или заместителем Главы Администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - заместитель руководителя органа муниципального контроля).

2.2. Задание заверяется печатью Администрации Усть-Балейского муниципального образования.

2.3. Задание оформляется на бланке органа муниципального контроля - Администрации Усть-Балейского муниципального образования. 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 структурного подразделения 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 структурного подразделения, 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 должностными лицами 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 Усть-Балейского муниципального образования.

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 принимают 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.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении Администрации Усть-Балейского муниципального образования, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, 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 структурного подразделения. 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.

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 Усть-Балейского
муниципального образования,
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

(оформляется на бланке органа муниципального контроля -
Администрации Усть-Балейского муниципального образования)

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 N 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:

_____ (подпись)

М.П.

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 Усть-Балейского муниципального образования, 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

(наименование органа муниципального контроля)

№ 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 мероприятия

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 Усть-Балейского
муниципального образования,
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

(оформляется на бланке органа муниципального контроля -
Администрации Усть-Балейского муниципального образования)

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 N 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

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие