



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Жуковского района
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «18» декабря 2019г.

№ 204

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, 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 об Администрации сельского поселения село Троицкое, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения село Троицкое.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.И. Бесфамильная

**Порядок
оформления и содержания заданий, результатов мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий и порядку оформления должностными лицами администрации сельского поселения село Троицкое(далее - Администрация) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 Администрации 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) и муниципального контроля», иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами Администрации.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание утверждается Главой администрации.

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

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Дата и порядковый номер.

2.3.2. Нормативный правовой акт, в соответствии с которым проводится мероприятие.

2.3.3. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностные лица администрации, которым поручено проведение мероприятия.

2.3.4. Фамилии, имена, отчества, должность лиц, уполномоченных на проведение мероприятия.

2.3.5. 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).

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом администрации 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 администрации в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за датой завершения мероприятия, и с приложениями (при наличии) вкладывается в дело, формируемое на каждое задание.

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, место составления акта, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия (в случае привлечения к мероприятию иных лиц), информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов 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, подписи должностных лиц, осуществивших мероприятия, 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 нормативными 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. Сведения о выданных заданиях, составленных актах заносятся в журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, форма которого утверждается согласно приложению 3 к настоящему порядку.

3.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения Главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия 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».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений

о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в порядке и сроки, предусмотренные Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Приложение 1
к порядку оформления и содержания
заданий, 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)

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со 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», 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 номер (при наличии))

принадлежащего _____
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором
объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: _____
(подпись)

Приложение 2
к порядку оформления и
содержания
заданий, 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)

« ____ » _____ 20 ____ г. Место составления: _____

Время начала мероприятия: _____ ч. _____ мин.

Время окончания мероприятия: _____ ч. _____ мин.

(наименование должности должностного лица, органа,
осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со 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», 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 содержания
заданий, результатов мероприятия по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями

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

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	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 правоустанавливаю- щих документах (при наличии)	Сведения о резуль- татах мероприятия, номер акта
----------	---	--	---	--	---	---