**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРОЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.06.2017                                                                       № 46**

**Об утверждении порядка оформления**

**и содержании заданий, а также результатов мероприятия 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 муниципального образования «Корочанский сельсовет» Беловского района Курской области, Администрация Корочанского сельсовета Беловского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Корочанского сельсовета Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Корочанского сельсовета

Беловского района                                                               М.И.Звягинцева

Утверждено

постановлением Администрации

Корочанского сельсовета

Беловского района Курской области

от   20.06.2017г. № 46

**Порядок**

**оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия**

**без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий а также результатов мероприятия 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 «Корочанский сельсовет» Беловского района Курской области.

**2. Порядок оформления и содержание заданий**

2.1. Задание утверждается главой администрации сельского поселения (далее – руководитель) и скрепляется печатью администрации сельского поселения.

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 (специалист администрации), 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 руководителем, специалисту администрации, 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 руководителю, 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 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, 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](https://admkoros.ru/munitsipalnye-i-pravovye-akty/postanovleniya/595-ot-20-06-2017-46-ob-utverzhdenii-poryadka-oformleniya-i-soderzhanii-zadanij-a-takzhe-rezultatov-meropriyatiya-bez-vzaimodejstviya-s-yuridicheskimi-litsami-individualnymi-predprinimatelyami#sub_1022)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 в администрации сельского поселения, осуществляющей соответствующий вид муниципального контроля 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 руководителя. 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 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 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 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.

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 защитеправ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к порядку оформления и содержанию заданий, а также результатов

мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

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