**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖЕГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.09.2019 г. № 48

ст. Нижегородская

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации»», постановляю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий, на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на странице Нижегородского сельского поселения официального сайта администрации Апшеронского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой

Глава Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района С.И.Милованов

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

## **Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

* 1. **Общие положения**
  2. 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. 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 Нижегородского сельского поселения.
  2. **Порядок оформления и содержание заданий**
  3. Задание утверждается главой Нижегородского сельского поселения и скрепляется печатью администрации Нижегородского сельского поселения.
  4. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.
  5. В задании указывается:
     1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо контрольного органа, которому поручено проведение мероприятия.
     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).
  6. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается главой Нижегородского сельского поселения, сотруднику органа муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.
  7. 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.
  8. 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 Нижегородского сельского поселения сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.
  9. **Оформление результатов мероприятия**
  10. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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 главе Нижегородского сельского поселения 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

* 1. **Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия**
     1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в администрации Нижегородского сельского поселения в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
     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 Нижегородского 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.

Глава Нижегородского сельского

поселения Апшеронского района С.И.Милованов

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)

ст.Нижегородская « » 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:  (подпись)  М.П. |

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)

ст.Нижегородская « » 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

№ , выданного

г.,

|  |
| --- |
| (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

Подписи участников:

(указать способ ознакомления)

( )

( )

( )

Подпись должностного лица,

осуществившего мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_