

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** КОМСОМОЛЬСКИЙ **РАЙОН**  |
| **ШУРУТ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** ЙЫШĂНУ«05» ноябрь 2020ç. № 54 Шурут ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ШЕРАУТСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» ноября 2020г. № 54 село Шерауты |

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Шераутского сельского поселения Комсомольского района, администрация Шераутского сельского поселения Комсомольского района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шераутского

сельского поселения С.М. Маштанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Шераутского сельского поселенияКомсомольского районаот 05.11.2020 г. № 54 |

**Порядок
оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее - Порядок) устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и к порядку оформления результатов мероприятий по контролю, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, предусмотренных [статьей 8.3](https://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/830) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.2.  Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным специалистом администрации Шераутского сельского поселения Комсомольского района, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля).

**II. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий**

2.1. Задание на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.2. Задание оформляется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

дата и номер задания;

наименование органа муниципального контроля, вид мероприятия и информация о должностных лицах, уполномоченных на выполнение задания;

цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия; дата начала и окончания;

сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе (маршруте) и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Сведения о выданных заданиях, составленных актах заносятся в журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий) по форме согласно приложению № 3  к настоящему порядку.

**III. Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия (далее - акт), который составляется в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой завершения мероприятия, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.2. В акте указывается:

вид проведенного мероприятия;

сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

дата либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания;

сведения об участниках мероприятия, информация о данных, полученных при его проведении, в том числе результаты 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.

3.3. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту.

3.4. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в органе муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

3.5. 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 органа муниципального контроля. 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.

**IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений законодательства**

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю или заместителю руководителя структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль, 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.

4.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами 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

кПорядку оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

Задание № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| на проведение  |  |

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

с. Шерауты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 органа муниципального контроля |  |
|  |
| (наименование должности должностного лица органа муниципального контроля, 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), маршрут  проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): |
| принадлежащего |  |
| (сведения о принадлежности объекта и праве, на котором)  |
| (объект принадлежит правообладателю (при наличии) |
|  |

Утверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 2

кПорядку оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

Акт № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| о проведении  |  |

 (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

 индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

с. Шерауты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Начато: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_ ч. \_\_\_мин.

Окончено:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_ 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 № 3кПорядку оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия  | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие | Дата(период) проведениямероприятия | Место расположения объекта(адрес, сведения о регистрации(при наличии) | Правообладатель объекта (фактическийпользователь)сведения о правоустанавливающих документах(при наличии) | Сведения о результатах мероприятия, номер акта  | Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |