

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от 03.04.2014

№ 382

ст - ца Староминская

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановляю:

1. Утвердить порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (прилагается).

2. Начальнику отдела по взаимодействию со СМИ управления делами администрации муниципального образования Староминский район Измайловой Ю.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.starominska.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район В.А. Гавриш.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 03.04.2014 № 382

Порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами сектора муниципального контроля управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее – Сектор муниципального контроля) результатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий (далее – задание), предусмотренных статьей 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».

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица Сектора муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 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 Староминский район.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание утверждается заведующим Сектором муниципального контроля и скрепляется печатью управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район.

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

2.3. В задании указывается:

1) цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо Сектора муниципального контроля, 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 номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается заведующим Сектором муниципального контроля, сотруднику Сектора муниципального контроля, 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 заведующему Сектором муниципального контроля сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом Сектора 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 Сектора 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 декабря 2008 года № 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 Сектора 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 Сектора муниципального контроля направляет заведующему Сектором муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципально-го контроля».

4. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в Секторе муниципального контроля, 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 заведующего Сектором муниципального котроля. При этом в деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных заданий и актов.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Староминский район

 О.А. Пасенко

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 Сектором муниципального контроля)

ст. Староминская

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципально-го контроля», в целях

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу Сектора 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.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Староминский район

 О.А. Пасенко

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 Сектором муниципального контроля)

ст. Староминская

« _____ » _____ 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осу-
ществлении 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 Сектором 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 _____

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Староминский район

 О.А. Пасенко

Приложение 3
к порядку оформления и содержанию
заданий, а также результатов
мероприятия по контролю
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

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Староминский район



О.А. Пасенко