|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

от 14.08.2018 № 369

с. Туринская Слобода

***Об утверждении Порядка выдачи заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Слободо-Туринского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов таких мероприятий***

В целях реализации мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в соответствии с частью 4 статьи 8.3. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 17.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 2 статьи 30 Устава Слободо-Туринского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок выдачи заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Слободо-Туринского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, результатов таких мероприятий (приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://slturmr.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района Казакова В.И.

Глава

муниципального района В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

администрации Слободо-Туринского муниципального района
от 14.08.2018 № 369

ПОРЯДОК[[1]](#footnote-2)

выдачи заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами администрации Слободо-Туринского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля,
результатов таких мероприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – администрация), уполномоченными на осуществление муниципального контроля, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), а также оформлению указанными должностными лицами результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.
	2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление соответствующего вида муниципального контроля распоряжением администрации (далее – должностные лица).
	3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1. настоящего Порядка, должностные лица, руководствуются Федеральным законом  № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами, регулирующими указанные правоотношения.
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ
	1. Задание выдается Главой Слободо-Туринского муниципального района в виде распоряжения администрации.
	2. Форма распоряжения установлена приложением № 1 к настоящему Порядку.
	3. В задании указываются:
		1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо, 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).
		3. Задание вручается должностному лицу, ответственному за осуществление данного вида контроля.
3. ОФРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ
	1. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – мероприятие) оформляются должностными лицами в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	2. В акте о проведении мероприятия (далее – акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом в одном экземпляре в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем завершения мероприятия по контролю.
	3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого осуществляется мероприятие, вид муниципального контроля, 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) мероприятия, сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.
	4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего вида муниципального контроля.
	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, исполненные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.
	6. В случае выявления при проведении мероприятия нарушений обязательных требований, в том числе установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет Главе Слободо-Туринского муниципального района или заместителю Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района 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 № 294-ФЗ.
4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ
	1. После исполнения мероприятия задание, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении администрации, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.
	2. При передаче актов и материалов к ним для использования в производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также в иных установленных законодательством случаях, в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительные документы, содержащие опись переданных материалов.

Приложение № 1 к Порядку

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |

от 00.00.0000 № 00

с.Туринская Слобода

***О проведении*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***администрацией Слободо-Туринского муниципального района***

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)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного лица администрации, 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)

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района

Глава

муниципального района

Приложение № 2 к Порядку

Акт № \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

администрацией Слободо-Туринского муниципального района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начато: \_\_\_ч. \_\_\_мин.

Окончено: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности должностного лица, 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 00.00.20\_\_, № \_\_\_\_, утвержденного распоряжением администрации Слободо-Туринского муниципального района от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ 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)

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) (Ф.И.О. должностного лица)

1. Далее по тексту «Порядок» [↑](#footnote-ref-2)