**ПРОЕКТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **от** |  |  | **№** |  |  |
| село Гришковское | | | | | | |

**Об утверждении Порядка оформления и**

**содержания заданий на проведение мероприятий**

**по контролю без взаимодействия с юридическими**

**лицами, индивидуальными предпринимателями**

**при осуществлении муниципального контроля**

Рассмотрев представление прокурора Калининского района от 18.05.2017 № 7-01/2751, в соответствии с требованиями статьи 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», администрация Гришковского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля (приложение).

2. Общему отделу администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (Некрасова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района в сети Интернет <http://grishkovskoe.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2  **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  проекта постановления администрации Гришковского сельского  поселения Калининского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля» | | |
|  | | |
| Проект подготовлен и внесен:  Начальником общего отдела  Гришковского сельского поселения  Калининского района |  | Т.А. Некрасова |
|  |  |  |
| Проект согласован:  Начальник финансового отдела |  | Д.Ю. Рябухина |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского

поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок оформления и содержания заданий на проведение**

**мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими**

**лицами, индивидуальными предпринимателями при**

**осуществлении муниципального контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее -Порядок) разработан в соответствии с требованиями ст.8.3., ст. 13.2. Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформление результатов мероприятий.

1.2. В рамках муниципального контроля администрация Новониколаевского сельского поселения проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.3. При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностные лица муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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.

**2. Оформление заданий на проведение мероприятий по**

**контролю без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями, содержание**

**Таких заданий**

2.1. Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются по типовым формам в соответствии с приложением 1,2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями подписывается главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

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

2.3. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должно содержать:

дату выдачи;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участвующего в его проведении;

место проведения мероприятия;

даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**3. Порядок оформления должностными лицами результатов**

**проведения мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными**

**предпринимателями**

3.1. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования составляется акт осмотра, обследования территории в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

дату и место составления акта осмотра, обследования;

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;

дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, об их характеристике;

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить таких лиц;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории, и лиц, участвовавших в осмотре территории;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, протоколы отбора проб).

Акт осмотра, обследования территории оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2. 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.

3.3. 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.

Не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия, должностное лицо администрации Гришковского сельского поселения, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, направляет главе Гришковского 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля".

3.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, должностные лица администрации Гришковского сельского поселения, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в администрацию, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**4. Хранение и использование задания и акта о проведении**

**мероприятия**

4.1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в администрации Новониколаевского сельского поселения, 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 уполномоченного должностного лица администрации Гришковского 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.

Приложение 1

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

при осуществлении муниципального контроля

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (дата)

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

(место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория, и т.д.)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания: с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по наблюдению

за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в администрацию Гришковского сельского поселения о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения мероприятия. наименование информации, сведений, отчетов, сроки их предоставления, наименование нормативно-правового акта и т.д.)

Правовые основания проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию Гришковского сельского поселения:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие)

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в администрацию о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

с " \_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию Гришковского сельского поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 3

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

**Журнал мероприятий**

**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", на основании задания от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.,N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_