**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУПЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Котовского муниципального района Волгоградской области**

от 09 марта 2021 г. № 14

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и Порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, при осуществлении муниципального контроля на территории Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района

 В соответствии с частью 4 статьи 8.3 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)", руководствуясь  Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)», [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A0506753-A9D3-49E2-83F5-37174F1C434E) Купцовского сельского поселения,  администрация Купцовского сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно Приложению № 1, к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального   обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Купцовского сельского поселения: [www.купцовское](http://www.купцовское)сп.рф

Глава Купцовского

сельского поселения В.А. Вдовин

     Приложение №1

**Порядок**

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

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает общие требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля, осуществляемого на территории Купцовского сельского поселения.

1.2.  Задание на проведение плановых мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным специалистом администрации Купцовского сельского поселения, к компетенции  которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля  (далее  – орган муниципального контроля).

2. Порядок оформления и содержание заданий.

  2.1. Задание на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание) утверждается распоряжением главы Купцовского сельского поселения.

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

2.3. В задании указывается:

1) предмет мероприятия по контролю;

2) наименование организации (организаций), в отношении которой (которых) проводятся мероприятия по контролю, ИНН, ОГРН данных организаций;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

4) правовые основания проведения мероприятия по контролю;

5) дату начала, срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов.

2.4. Задание регистрируется в журнале регистрации выдачи заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения задания.

2.5. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю, знакомятся под роспись с заданием в течение одного рабочего дня со дня его утверждения.

**Приложение № 1**

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

УТВЕРЖДАЮ

Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Задание № \_\_\_\_\_**

на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Провести наблюдение за соблюдением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обязательные

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

требования, являющиеся предметом мероприятия по контролю)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования, ИНН юридических лиц, в отношении которых планируется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведение мероприятия по контролю)

2. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение

мероприятия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц)

3. Правовые основания проведения мероприятия по контролю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата начала и срок проведения мероприятия по контролю:

дата начала проведения мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

срок проведения мероприятия - в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

5. Срок оформления результатов мероприятия по контролю: не позднее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение № 2**

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

**Журнал мероприятий**

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись) | 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 №2

**Порядок**

**оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия.

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 органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

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.

4. 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего 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, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

6. 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 или  направляет руководителю 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 26.12.2008   № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».