



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2017 года

№ 72

село Шабельское

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 мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаемые уполномоченным органом местного самоуправления

В соответствии с ч. 4 ст. 8.3, ст. 13.2 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», Уставом Шабельского сельского поселения Щербиновского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (Минаева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района

З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 27.06.2017г. № 72

**Порядок
оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и порядок оформления
должностными лицами органа муниципального контроля
результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в
том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров,
обследований, исследований, измерений, наблюдений,
устанавливаемые уполномоченным органом местного
самоуправления**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержание указанных заданий и порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаемые уполномоченным органом местного самоуправления (далее Порядок) разработан в соответствии с требованиями ст. 8.3, ст. 13.2 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» 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 Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация) проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями):

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, объектов (в пределах своей компетенции, подлежащих муниципальному контролю), (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования);

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью выявления нарушения требований Федерального, регионального и муниципального (местного) законодательства и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также их содержание.

1.4. Порядок предназначен для должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

II. 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 приложениями №1, №2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем подписывается Главой Администрации.

2.3. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должно содержать:

- дату выдачи;
- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участвующего в его проведении;
- место проведения мероприятия;
- даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

III. Порядок оформления должностными лицами Администрации
Шабельского сельского поселения Щербиновского района
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 № 3 к настоящему Порядку.

3.1.1. Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра, обследования;
- наименование органа муниципального контроля (надзора);
- 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 и требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, об их характеристике;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся 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).

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

3.2. По результатам выполненного анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по предоставлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с федеральным законом, должностными лицами Администрации, ответственными за проведение данного анализа, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия), в случае выявления нарушения обяза-

тельных требований законодательства в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.2.1. Акт контрольного мероприятия должен содержать:

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;
- дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;
- сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований федерального законодательства;
- сведения о лицах, допустивших нарушения;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;
- приложения к акту контрольного мероприятия (документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

3.2.2. Акт контрольного мероприятия оформляется в сроки проведения анализа о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с федеральным законом в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений законодательства

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований законодательства в пределах компетенции юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на объектах, подлежащими муниципальному контролю, и обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Администрацию:

- принимают меры в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению муниципального контроля в пределах своей компетенции;
- направляют в письменной форме Главе Администрации 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.

4.2. В случае выявления нарушений требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в

соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам муниципального контроля, материалы в течение двух рабочих дней после окончания мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем направляются в соответствующий орган государственного регионального надзора Краснодарского края.

4.3. 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 № 294-ФЗ, должностные лица Администрации, 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.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района

З.Н. Бутко

Приложение № 1
к Порядку**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа надзора)

**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, наименование 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)

Глава Администрации
(должность)_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа надзора)

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по наблюдению
за соблюдением обязательных требований посредством анализа
информации, поступившей в Администрацию

от _____
(дата)

№ _____

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в Администрацию сельского поселения о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязанность по предоставлению которой в Администрацию (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на указанное лицо в соответствии с федеральным законом:

(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:

(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, обязанность по предоставлению которой в Администрацию (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом:

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по наблюдению за

соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию:

(фамилия и инициалы, должность)

Глава Администрации
(должность)

(подпись)

/_____/
(фамилия и инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа надзора)

(Место составления акта)_____
(Дата составления акта)**АКТ**
осмотра, обследования территории

«__» _____ 20__ г. на основании распоряжения:

(дата, номер, наименование распоряжения)проведено обследование: _____
(дата, время, продолжительность, место проведения планового рейдового осмотра, обследования:
район, территория)

Лица, проводившие осмотр территории: _____

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра, обследования территории установлено: _____

Прилагаемые документы: _____
(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

приложение к акту осмотра, обследования
на предмет соблюдения требований
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото № _____.

Краткая характеристика, местоположение
(географическая привязка), дата съемки.

Составил

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа надзора)

(Место составления акта)

(Дата составления акта)

**АКТ
контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ г. на основании распоряжения:

(дата, номер, наименование распоряжения)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию:

(место проведения контрольного мероприятия, дата, время продолжительность)

Лица, проводившие контрольное мероприятие:

При проведении контрольного мероприятия присутствовали: _____

В ходе контрольного мероприятия установлено: _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(наименование органа надзора)

Отчет о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

Дата и время начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Дата и время окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Результаты проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
1	2	3

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сдал:

/ _____
(подпись, дата) (фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем принял:

/ _____ / _____
(подпись, дата) (фамилия и инициалы)