

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАГАРИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 апреля 2018 года № 14**

**Об утверждении порядка оформления**

**и содержания заданий на проведение**

**мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными**

**предпринимателями, а также порядка оформления**

**результатов мероприятий, в том числе результатов**

**плановых (рейдовых) осмотров,**

**обследований, наблюдений**

В соответствии со статьями 8.3, 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", рассмотрев представление Гагаринской межрайонной прокуратуры от 04.04.2018 года № 01-11-18, Администрация Родомановского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядок оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений.

Перечень лиц Администрации Родомановского сельского поселения, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете "Гжатский вестник", разместить на страничке официального сайта Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального образования

Родомановского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области Н.К. Иванова

Утвержден

постановлением Администрации

Родомановского сельского поселения

от 12.04.2018 г. № 14

**Порядок**

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятий**

**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами**

**индивидуальными предпринимателями, оформления результатов**

**мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых)**

**осмотров, обследований, наблюдений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядок оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль в сфере благоустройства, муниципальный контроль за исполнением муниципальных правовых актов Родомановского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

2. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятий по контролю), должностными лицами органа муниципального контроля включает в себя:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 настоящего Федерального закона;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) 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;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации поселения в пределах своей компетенции на основании распоряжения Администрации сельского поселения "Об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями", утверждаемых Главой сельского поселения.

4. При оформлении и утверждении задания на проведение мероприятий по контролю учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований муниципальных правовых актов, поступающая от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации;

- федеральных органов исполнительной власти;

- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

- правоохранительных органов;

- органов прокуратуры.

**2. Порядок оформления и содержания заданий на проведение**

**мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими**

**лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе**

**плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений**

1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Родомановского сельского поселения в пределах своей компетенции на основании распоряжения Администрации сельского поселения "Об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями".

2. Распоряжение Администрации сельского поселения "Об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями" должно содержать:

- реквизиты распоряжения;

- наименование уполномоченного органа;

- наименование документа "Об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями";

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, получающего задание;

- сведения (информацию), являющиеся основанием для проведения мероприятий по контролю;

- вид и содержание мероприятий по контролю в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ;

- место проведения мероприятий по контролю;

- дату начала и окончания исполнения задания;

- сроки оформления результатов мероприятий (акта).

**3. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными**

**предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров,**

**обследований, наблюдений**

1. В ходе мероприятий по контролю (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений) при выявлении нарушений муниципальных правовых актов Родомановского сельского поселения уполномоченными должностными лицами составляются акты.

2. Акт по итогам проведения мероприятий по контролю должен содержать:

- наименование уполномоченного органа;

- дату и место составления акта;

- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования, наблюдения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших мероприятие;

- сведения о результатах осмотра земельных участков, наблюдения за соблюдением обязательных требований в сфере благоустройства, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов;

- сведения о лицах, совершивших нарушения (наименование, фамилии, имена, отчества (при наличии), место работы, адрес места жительства, места нахождения);

- информацию о действиях, проводимых в ходе осмотра, обследования, наблюдения (проведение визуального осмотра, применение фото - (видео-) фиксации, таблиц, схем);

- подписи должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территории (земельного участка);

- приложения к акту (фото- и видеоматериалы, таблицы, схемы).

3. Видеоматериалы прикладываются к акту осмотра, обследования территории (земельного участка), в виде записи на электронном или ином носителе.

4. Акт по итогам проведения мероприятий по контролю изготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение мероприятий, в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания.

5. Учет мероприятий по контролю без взаимодействия ведется в журнале учета.

6. Исполненные задания хранятся в уполномоченном органе на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе 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.

8. 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 должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

Утвержден

постановлением Администрации

Родомановского сельского поселения

от 12.04.2018г. № 14

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**лиц, уполномоченных на проведение мероприятий**

**без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными**

**предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров,**

**обследований, наблюдений**

1. Глава администрации сельского поселения.

2. Специалист Администрации сельского поселения.

3. Депутат сельского поселения.

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 органом муниципального контроля)

д. Васьково «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

|  |
| --- |
|  |

(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», в целях

|  |
| --- |
|  |

(указать цель проведения мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| поручил должностному лицу контрольного органа |  |
|  | |
| (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.

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 органом муниципального контроля)

д. Васьково «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |