

226

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 01

2019 г.

№ 52

с. Лямбировь

**Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также
оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
на территории Лямбирского муниципального района**

В соответствии с ч. 4 ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Лямбирского муниципального района (прилагается).

2. Должностным лицам Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, ответственным за осуществление муниципального контроля в установленных сферах деятельности, обеспечить выполнение порядка оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района.

**И.о. Главы Лямбирского
муниципального района**



Н.Р. Ерзина

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Лямбирского муниципального района
от 21.01.2019 № 52

ПОРЯДОК
оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Лямбирского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования:
к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание);

к оформлению должностными лицами органа муниципального контроля на территории Лямбирского муниципального района (далее – должностное лицо) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – мероприятие).

1.2. При осуществлении, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Задание оформляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление вида муниципального контроля, в рамках которого планируется проведение мероприятия, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Задание должно содержать следующие сведения:
регистрационный номер задания в соответствующем журнале учета;
должность лица, выдавшего задание;
основание проведения мероприятия;
цели проведения мероприятия;

должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия;
наименование мероприятия;
данные об объекте мероприятия;
сроки проведения мероприятия.

2.3. В день оформления задание утверждается Главой Администрации Лямбирского муниципального района и регистрируется в журнале учета заданий. Заверенная копия задания вручается должностному лицу, уполномоченному на проведение мероприятия.

2.4. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий), форма которого должна соответствовать Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. По результатам мероприятия должностным лицом, проводившим мероприятие, составляется акт о проведении мероприятия (далее – акт) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Акт оформляется не позднее одного рабочего дня со дня окончания мероприятия и подписывается всеми участниками мероприятия.

3.3. Акт должен содержать следующие сведения:

- время начала и окончания мероприятия;
- номер и дата задания, на основании которого проводилось мероприятие;
- сведения об участниках мероприятия;
- вид муниципального контроля, в рамках которого проводилось мероприятие;
- вид проведенного мероприятия;
- краткое описание действий участников мероприятия;
- сведения, полученные при проведении мероприятия;
- сведения о средствах технических измерений и фиксации, примененных при проведении мероприятия;
- сведения о приложениях к акту, пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Схемы, таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения о результатах мероприятия, прилагаются к акту. Приложения к акту, изложенные в бумажной форме, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятия нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня выявления нарушений принимает в пределах своей компетенции меры по их пресечению, а также направляет в письменной форме Главе Администрации Лямбирского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица.

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.

3.6. В случае получения в ходе проведения мероприятия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания мероприятия задание и документы, отражающие результаты мероприятия, возвращаются Главе Лямбирского муниципального района должностным лицом, проводившим мероприятие, о чем делается отметка в журнале мероприятий.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАДАНИЯ И АКТА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. После исполнения задание и акт подлежат хранению должностным лицом, уполномоченным на осуществление вида муниципального контроля, в рамках которого проводилось мероприятие.

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 должностного лица. 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 содержанию
заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями, а также
оформления результатов указанных
мероприятий на территории
Лямбирского муниципального района

ЗАДАНИЕ № _____
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

_____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

_____ (наименование должности лица, выдавшего задание)
в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального
контроля», в целях

_____ (цели проведения мероприятия)
поручил _____

_____ (наименование должностного лица органа муниципального контроля, Ф.И.О.)
осуществить в рамках _____
(вид муниципального контроля)

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

_____ (наименование и местоположение объекта, его адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер,
сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю)

(дата либо период проведения мероприятия, время проведения)

Утверждаю

М.П. (подпись)

Глава Лямбирского
муниципального района

Ш.Ф. Давыдов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку оформления и содержанию
заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями, а также
оформления результатов указанных
мероприятий на территории
Лямбирского муниципального района

АКТ № _____
о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

_____ (наименование населенного пункта)

Начато: _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончено: _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (наименование должностного лица органа муниципального контроля, Ф.И.О.)
на основании задания

_____ (реквизиты задания)
выданного

_____ (наименование должности лица, выдавшего задание)
с участием

_____ (должности, Ф.И.О. участников мероприятия)
осуществил в рамках

_____ (вид муниципального контроля)

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

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 примененных средствах технических измерений и фиксации:

Сведения о приложениях к акту, пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия

Подписи участников

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

Глава Лямбирского
муниципального района

Ш.Ф. Давыдов

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов указанных мероприятий на территории Лямбирского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ п/п	Номер и дата задания, отметка о вручении (подпись)	Сведения о должностном лице, уполномоченном на проведение мероприятия	Дата (период) проведения мероприятия	Данные об объекте мероприятия	Правообладатель объекта, сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материалов лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Глава Лямбирского муниципального района

Ш.Ф. Давыдов

234