ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органов муниципального контроля Гатчинского муниципального района результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

В соответствии со 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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гатчинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами органов муниципального контроля Гатчинского муниципального района результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Гатчинская правда» и на официальном сайте Гатчинского муниципального района в сети Интернет, и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по городскому хозяйству Е.Ф.Фараонову.

Исполняющий обязанности

главы администрации Р.О.Дерендяев

Е.А.Березовская

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Гатчинского муниципального района

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

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами органов муниципального контроля Гатчинского муниципального района результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий органами муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 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», а такжеоформлению должностными лицами органов муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами структурного подразделения администрации Гатчинского муниципального района, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее также – орган муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1.1](#P35) настоящего порядка, должностные лицаадминистрации Гатчинского муниципального района, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

1. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля администрации Гатчинского муниципального района мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

2.2. [Задание](#P71) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. 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](#P243) № 2 к настоящему порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается руководителю органа муниципального контроля сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. 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](#P134) о проведении мероприятия по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

3.5. 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.

3.6. 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.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля 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» или принятия иных мер в соответствии с полномочиями, предусмотренными Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия.

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним 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 структурного подразделения. 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 актов.

Приложение № 1

к порядку утвержденному

постановлением администрации

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

Задание № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| на проведение |  |
|  |
| (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 органа муниципального контроля |  |
|  |
| (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Приложение № 2

к порядку утвержденному

постановлением администрации

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

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 № 3

к порядку утвержденному

постановлением администрации

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

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 № 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 |
|  |
|  |