**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» декабря 2018 г. д. Старое Мелково № 118

**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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области**

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 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», администрация Старомелковского сельского поселения

ПОСТОНОВЛЯЕТ:

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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Старомелковского сельского поселения Т.В. Арямнова

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации Старомелковского сельского поселения от 28.12.2018 г. № 118

**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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области**

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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области (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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области.

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 Старомелковского сельского поселения 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 Старомелковское сельское поселение 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.

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 администрации Старомелковского сельского поселения 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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области

|  |
| --- |
|  |
| **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 администрации

Старомелковского сельского поселения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области

|  |
| --- |
|  |
| **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 администрации

Старомелковского сельского поселения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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 муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата задания, отметкао 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 администрации

Старомелковского сельского поселения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)