



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

30 апреля 2021 года

№ 107

с. Кырен

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 администрации МО «Тункинский район» результатов мероприятия по контролю, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

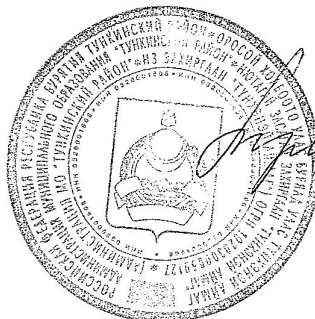
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», с ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст. 19 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» 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 администрации МО «Тункинский район» результатов мероприятия по контролю, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, согласно приложению.

2. Общему отделу (С.Д. Боздоева) опубликовать настоящее постановление в газете «Саяны» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тункинский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя



Е.Н. Трифонова

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 администрации МО «Тункинский район» результатов мероприятия по контролю, 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 МО «Тункинский район» 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 также оформлению должностными лицами органов муниципального контроля администрации МО «Тункинский район» 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 уполномоченным специалистом либо администрации МО «Тункинский район», либо подведомственного учреждения, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, специалист администрации МО «Тункинский район» или специалист подведомственного учреждения, уполномоченный на осуществление муниципального контроля, руководствуется 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.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение органом муниципального контроля администрации МО «Тункинский район» мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается Главой МО «Тункинский район».

2.2. Задание 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 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 № 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 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 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 Главе МО «Тункинский район» 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».

3.7. 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, Глава муниципального образования в срок не позднее 10 рабочих дней направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 4 к Порядку).

В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия.

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению специалистом администрации, уполномоченным 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 Главы муниципального образования. 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.

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:

(подпись)

М.П.

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

(наименование органа муниципального контроля)

Дата, № п/здания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществлявшем 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

Акт № _____
о проведении

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

с. _____ « ____ » _____ 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 _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

от _____ 20__ г. № _____

Вынесено в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

в соответствии с нарушением

_____ (указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными
правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы,
предусматривающие указанные требования)

выявленным по результатам мероприятия по контролю, проведенном 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 _____ результате _____ которого

_____ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального
предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Предлагаю

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

принять меры по обеспечению соблюдения требований

_____ (указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными
правовыми актами, нормативные правовые акты)

Предлагаю

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

в срок до

(устанавливается срок не менее 60 дней со дня направления предостережения)
направить в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения, в котором указывается: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя; дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя; сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, Вами могут быть поданы в орган муниципального контроля возражения, в которых указываются: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя; дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя; обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Контактные данные:

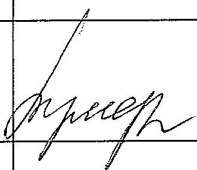
(почтовый адрес, адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

Лист согласования

к проекту Распоряжения /Постановления Главы МО «Тункинский район»

Наименование проекта: об утв. порядка

Проект подготовлен: Сергеев Е. А.

	ФИО	Дата, Подпись	Примечание	Снятие разногласий
1.	Управляющий делами - Эрдынеев А.Э.			
2.	Заместитель руководителя Администрации МО «Тункинский район» по развитию инфраструктуры – начальник МКУ УКМИ - Самбарова С.Н.			
3.	Заместителя руководителя Администрации МО «Тункинский район» по социальному развитию - начальник МКУ Управление образования - Трифонова Е.Н.			
4.	И.о. начальника МКУ Финансовое управление Доржиева С.Ф.			
5.	Начальник Общего отдела - Боздоева С.Д.			
6.	И.о. начальника юридического отдела – Черепанов Е.Ж.			
7.	Начальник МКУ Управление культуры - Тулаева С.В.			
8.	Главный бухгалтер Администрации МО «Тункинский район» - Маншеева Т.И.			
9.	Начальник экономического отдела Администрации МО «Тункинский район» - Доржиева М.В.			
10.	И.о. начальника Отдела по делам ГО и ЧС – Баторов Д.Б.			
11.	И.о. начальника Управления социального развития – Шаракшанова Н.Б.			
15	Рассылки:	Управления: Казна муниципального имущества, финансовое, образования, культуры, социального развития. Отделы: юридический, экономический, общий, опеки и попечительства, туризма, архивный, ГО и ЧС, бухгалтерия, мобилизационный		