

Хальмг Танһчин  
Городовиковск  
балһсна муниципальн  
эрдм-сурһулин һардач



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3, код (84731), т. 91-7-67

«08» 07 2019 г.

№ 132-н

г. Городовиковск

**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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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», со статьёй 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 Уставом Городовиковского городского муниципального образования, 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 (обнародованию) и размещению на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Заместитель главы Администрации  
Городовиковского городского  
муниципального образования



Ковтунов Д.В.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Городовиковского  
городского муниципального образования  
от 08 июля 2019 №132-п

### 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, уполномоченный 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.

## 2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение органом муниципального контроля Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия 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 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 главой Администрации или заместителем Главы Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия муниципального контроля (далее – руководитель органа муниципального контроля) сотруднику, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания сопровождается подписью исполнителя 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 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 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, 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».

#### 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 должностного лица структурного подразделения. При этом данные исходные материалы (копии запросов) копируются, данные копии заверяются и подшиваются надлежащим образом, составляются описи актов, которые будут передаваться. Также в одном экземпляре сохраняется сопроводительное письмо с указанием адресата отправления материалов проверки.

Приложение № 1  
к порядку утвержденному  
постановлением администрации  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия  
от 08 июля 2019 №132-п

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  
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  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия  
от 08 июля 2019 №132-п

Журнал мероприятий  
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  
(наименование органа муниципального контроля)

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  
Городовиковского городского  
муниципального образования  
Республики Калмыкия  
от 08 июля 2019 №132-п

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)

\_\_\_\_\_

