

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АЛЬКЕЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
422870, С.Базарные Матаки,  
ул.С.Крайнова,д.56



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛКИ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
422870, РТ Базарлы Матак авылы,  
С.Крайнов ур.,56

Телефон: (84346) 20-0-26, факс: (84346) 21-7-60. E-mail: [alkay@tatar.ru](mailto:alkay@tatar.ru), Сайт: [www.alkeevskiy.tatarstan.ru](http://www.alkeevskiy.tatarstan.ru).

*18.04.2018 № 171*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Алькеевского муниципального района мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля Алькеевского муниципального района результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Алькеевского муниципального района мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами органов муниципального контроля Алькеевского муниципального района результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Алькеевского муниципального района Республики Татарстан и «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района по инфраструктурному развитию Балакирева С.Н.

Руководитель Исполнительного комитета  
Алькеевского муниципального района



И.В. Юсупов

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета  
Алькеевского муниципального  
района Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами  
муниципального контроля Алькеевского муниципального района  
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями и порядок оформления  
должностными лицами органов муниципального контроля Алькеевского  
муниципального района результатов мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными  
предпринимателями**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Алькеевского муниципального района мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также порядок оформления должностными лицами органов муниципального контроля Алькеевского муниципального района результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями 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» и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий и процедуру оформления результатов таких мероприятий по контролю.

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

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица органа муниципального контроля, 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.

## II. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля Алькеевского муниципального района мероприятий по контролю без взаимодействия 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 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 № 2 к настоящему порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятий, 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, осуществляющим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

### III. Порядок оформления результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 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 направляется 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».

#### IV. Хранение и использование акта о проведении мероприятия.

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в органе 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 органа муниципального контроля. 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 исполнительного комитета  
Алькеевского муниципального района  
Республики Татарстан

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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.)

осуществлять 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 \_\_\_\_\_ (св  
едения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит  
правообладателю (при наличии)

Утверждаю: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение № 2 к Порядку утвержденному постановлением исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

№ п/п	Дата и номер задания о проведении и мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществляющем мероприятие, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации и (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь) 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

Приложение № 3 к Порядку утвержденному постановлением исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

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)



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 \_\_\_\_\_