

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ИШТУГАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422050, Республика Татарстан, Сабинский район,
п.ж.д.р. Иштуган, ул. Центральная, 11
тел. (84362) 42-0-37

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ИШТУГАН АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

422050, Татарстан Республикасы, Саба районы,
Иштуган т.ю.р.б., Узәк урам, 11 йорт
тел. (84362) 42-0-37

e-mail: isht.sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 19 » декабря 2017 года

КАРАР
№ 21

Об утверждении порядка проведения органами
муниципального контроля Иштуганского сельского
поселения Сабинского муниципального района
Республики Татарстан мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», Исполнительный комитет Иштуганского сельского поселения
Сабинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения органами муниципального контроля
Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района
Республики Татарстан мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно
приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой
информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте
Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района по
адресу: <http://saby.tatarstan.ru/rus/ishtugan>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
руководителя Исполнительного комитета Иштуганского сельского поселения
Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

Глава Иштуганского сельского поселения:

Р. Ш. Галиахметов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Исполнительного
комитета Иштуганского сельского
поселения Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 19 декабря 2017 года № 21

**Порядок
проведения органами муниципального контроля Иштуганского сельского
поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан мероприятий 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 Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан 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 Исполнительного комитета Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан, к компетенции которых Уставом Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан и муниципальными нормативными актами 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 Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 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 органами муниципального контроля Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан 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 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 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 декабря 2008 года № 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 декабря 2008 года № 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 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 проведения органами
муниципального контроля Иштуганского
сельского поселения Сабинского
муниципального района Республики
Татарстан мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

Задание № _____

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

с. _____ « ____ » _____ 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 проведения органами
муниципального контроля Иштуганского
сельского поселения Сабинского
муниципального района Республики
Татарстан мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

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 проведения органами
муниципального контроля Иштуганского
сельского поселения Сабинского
муниципального района Республики
Татарстан мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

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)

