

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЕВЛАШТАУСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422053, Республика Татарстан, Сабинский район,  
с.Евлаштау, ул. Ш.Бариева, д.23  
тел. (84362) 46-8-49

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ЯВЛАШТАУ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

422053, Татарстан Республикасы, Саба районы,  
Явлаштау авылы, Ш.Бариев урамы, 23 йорт  
тел. (84362) 46-8-49

e-mail: [Evlash.Sab@tatar.ru](mailto:Evlash.Sab@tatar.ru)

21.12.2017г.

№ 29

Об утверждении порядка проведения органами  
муниципального контроля Евлаштауского 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 Евлаштауского сельского поселения  
Сабинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения органами муниципального контроля  
Евлаштауского 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  
Евлаштауского сельского поселения Сабинского муниципального района по  
адресу: <http://saby.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
секретаря исполнительного комитета Балтачову О.М..

Глава Евлаштауского  
сельского поселения:

Р.Х.Нуриев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Исполнительного  
комитета Евлаштауского сельского  
поселения Сабинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 21.12.2017 № 29

**Порядок**  
**проведения органами муниципального контроля Евлаштауского 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 Евлаштауского 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 Евлаштауского 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 Евлаштауского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан, к компетенции которых Уставом Евлаштауского 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 Евлаштауского 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 Евлаштауского 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 Евлаштауского  
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 Евлаштауского  
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 правоустанавливаю щих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия



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 \_\_\_\_\_