



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 16.06.2017

№ 900

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении порядка администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на межселенной территории муниципального района и расположенных в границах, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район сельских поселений»

В соответствии с частью 4 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», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на межселенной территории муниципального района и расположенных в границах, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район сельских поселений, согласно приложению к данному постановлению (прилагается).

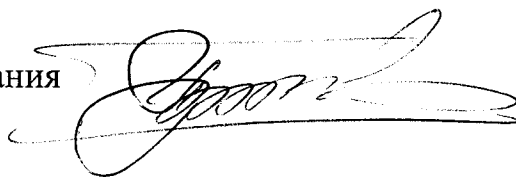
2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – информационном портале Приморско-Ахтарского района (www.ahtaritv.ru).

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности М.Н. Герман.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 16.06.2017 № 900

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля
в отношении объектов земельных отношений, расположенных
на межселенной территории муниципального района
и расположенных в границах, входящих в состав муниципального
образования Приморско-Ахтарский район сельских поселений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на межселенной территории муниципального района и расположенных в границах, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район сельских поселений, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского района, 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 администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского района, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 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 мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования (далее - задание) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и содержит следующие сведения:

- 1) наименование мероприятия (мероприятий) по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) номер регистрации в книге учета заданий;
- 3) основание проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 4) должностные лица администрации муниципального образования, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и наименования организации;
- 6) объекты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 7) предмет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 8) сроки проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.2. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия.

2.3. Задание фиксируется в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.4. Задание утверждается распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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 определены Федеральным законом от 26 декабря 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, 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 № 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.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район-
начальника управления экономического
развития муниципальной собственности



М.Н. Герман

Приложение № 1
к порядку оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального земельного контроля в
отношении объектов земельных
отношений, расположенных на
межселенной территории муниципального
района и расположенных в границах,
входящих в состав муниципального
образования Приморско-Ахтарский район
сельских поселений, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 16.06.2017 № 900

Задание № _____

на проведение _____

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

Приморско-Ахтарский район

« ____ » _____ 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)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район-
начальника управления экономического
развития муниципальной собственности



М.Н. Герман

Приложение № 2
к порядку оформления и содержания заданий на
проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями при
осуществлении муниципального земельного
контроля в отношении объектов земельных
отношений, расположенных на межселенной
территории муниципального района и
расположенных в границах, входящих в состав
муниципального образования Приморско-
Ахтарский район сельских поселений,
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 16.06.2017 № 900

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 | Дата (период) проведения мероприятия | Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при | Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливаю | Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему | Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия |
|-----|---|---|--------------------------------------|--|---|--|--|
|-----|---|---|--------------------------------------|--|---|--|--|

| | вручении (подпись) | наличии) | щих документах (при наличии) | задание | |
|--|-----------------------|----------|---------------------------------|---------|--|
| | | | | | |

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район-
начальника управления экономического
развития муниципальной собственности



М.Н. Герман

Приложение № 3
к порядку оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при осуществлении муниципального
земельного контроля в отношении
объектов земельных отношений,
расположенных на межселенной
территории муниципального района и
расположенных в границах, входящих
в состав муниципального образования
Приморско-Ахтарский район сельских
поселений утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от _____ № _____

Акт № _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (адрес составления)

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 _____

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район-
начальника управления экономического
развития муниципальной собственности



М.Н. Герман