

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2017
п.Боевой

№ 40/1

Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – Администрацией Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года N 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля – Администрацией Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области в 2017 году (приложение №1)
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.

Глава Боевого
сельского поселения:

В.М.Гапешко

Приложение №1
к постановлению
Администрации Боевого
сельского поселения
от 15.05.2017г. № 40/1

ПРОГРАММА
профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой
органом муниципального контроля – Администрацией Боевого сельского
поселения Исилькульского муниципального района Омской области в
2017 году

Раздел I. Виды муниципального контроля, осуществляемого
Администрацией Боевого сельского поселения Исилькульского
муниципального района Омской области

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1	2	3
1.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области	Специалист ЖКХ Администрации Боевого сельского поселения Бабушкин В.Ю.

Раздел II. Планируемые мероприятия по профилактике нарушений

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Составление перечней нормативных правовых актов (их отдельных частей), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления муниципального контроля Администрацией Боевого сельского поселения в сфере муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения	май 2017 года	Бабушкин В.Ю.
2.	Размещение на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или	май 2017 года	Шевченко Е.Н.

	их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов		
3.	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством:	В течение года (по мере необходимости)	
3.1.	разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований	не менее 2 руководств в течение года	Бабушкин В.Ю.
3.2.	устного консультирования по вопросам соблюдения обязательных требований, письменных ответов на поступающие письменные обращения	постоянно в течение года (по мере необходимости)	Бабушкин В.Ю.
4.	В случае изменения обязательных требований		Бабушкин В.Ю.
4.1.	подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие	в течение года (по мере необходимости)	Бабушкин В.Ю.
4.2.	выдача рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований	в течение года (по мере необходимости)	Бабушкин В.Ю.
5.	Обобщение практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений в сфере муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения	декабрь 2017 года	Бабушкин В.Ю.
6.	Размещение на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет» обобщений практики осуществления контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	декабрь 2017 года	Шевченко Е.Н.
7.	Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в	постоянно, при наличии сведений о	Бабушкин В.Ю.

	соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом)	готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований	
8.	Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований на 2018 год	декабрь 2017 года	Бабушкин В.Ю.

**Администрация Боевого сельского поселения
Исилькульского муниципального района Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2017
п.Боевой

№ 40

Об утверждении порядка оформления и содержании заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Боевого сельского поселения, администрация Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Боевого сельского поселения

В.М. Гапешко

**Порядок
оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых осмотров), обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – задание), предусмотренных статьей 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».

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица 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 подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Боевого сельского поселения.

2. Порядок оформления и содержание заданий.

2.1. Задание утверждается главой администрации сельского поселения (далее – руководитель) и скрепляется печатью администрации сельского поселения.

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 контрольного органа (специалист администрации), 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, специалисту администрации, 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 3 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, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия.

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме _____ согласно приложению 2 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», а также федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность _____ в сфере осуществления соответствующего вида 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, 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 задания и акта о проведении мероприятия.

4.1. После исполнения, задание и акты подлежат хранению в администрации сельского поселения, осуществляющей соответствующий вид муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, _____ установленном муниципальными правовыми актами.

4.2. Передача заданий и актов для использования при производстве _____ дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, _____ а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью руководителя. 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 заданий и актов.

Приложение 1 к порядку оформления и содержанию заданий, а также результатов мероприятия 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)

_____ населенный пункт

« _____ » _____ 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 контрольного органа _____

_____ (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)

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 _____

Приложение 3
к порядку оформления и содержанию заданий,
а также результатов
мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными
предпринимателями

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия, отметка о вручении (подпись)	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие	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 в мероприятии

