



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Сысерть

***Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории Сысертского городского округа, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений***

В соответствии с [частью 4 статьи 8.3](#) Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории Сысертского городского округа, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – Порядок) (прилагается).

2. Структурным подразделениям Администрации Сысертского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции, соблюдение Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Сысертского городского округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории Сысертского городского округа, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений»

### ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории Сысертского городского округа, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных [частью 1 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), а также оформлению указанными должностными лицами результатов мероприятий 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 Администрации Сысертского городского округа, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1.1](#) настоящего Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются [Конституцией](#)

Российской Федерации, Федеральным [законом № 294-ФЗ](#), иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Задание на проведение должностными лицами органа муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается Главой Сысертского городского округа или руководителем структурного подразделения Администрации Сысертского городского округа, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с положением о структурном подразделении (далее – руководитель структурного подразделения), и скрепляется печатью.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

2.2.1. Вид мероприятия (в соответствии с [частью 1 статьи 8.3](#) Федерального закона № 294-ФЗ);

2.2.2. Основание проведения мероприятия (включая поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства, требования прокурора);

2.2.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия;

2.2.4. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;

2.2.5. Сроки проведения мероприятия (дата начала и дата завершения мероприятия);

2.2.6. Место проведения мероприятия.

2.3. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем структурного подразделения должностному лицу органа муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.

2.4. 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.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностными лицами органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который возвращается Главе Сысертского городского округа или руководителю структурного подразделения. В журнале мероприятий должностными лицами органа муниципального контроля делается соответствующая отметка.

3.2. Акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) составляется должностными лицами органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать следующие сведения:

3.3.1. Вид проведенного мероприятия;

3.3.2. Дата либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания;

3.3.3. Сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

3.3.4. Наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

3.3.5. Сведения об участниках мероприятия;

3.3.6. Описание хода проведения мероприятия;

3.3.7. Сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий;

3.3.8 Сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным [законом № 294-ФЗ](#), 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, должностные лица органа муниципального контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностные лица органа муниципального контроля направляют Главе Сысертского городского округа или руководителю структурного подразделения 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 № 294-ФЗ.

3.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

#### 4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении Администрации Сысертского городского округа, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими муниципальными 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 заданий и актов.

Приложение № 1  
к Порядку оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, а  
также оформления должностными лицами  
структурных подразделений,  
уполномоченными на осуществление  
муниципального контроля на территории  
Сысертского городского округа, результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, в том  
числе результатов плановых (рейдовых)  
осмотров, обследований, исследований,  
измерений, наблюдений



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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 г. № 294-ФЗ «О защите прав  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,  
на основании

\_\_\_\_\_ (указать основание (цель) проведения мероприятия)

поручил должностному лицу органа муниципального контроля \_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

с привлечением экспертов и экспертных организаций

\_\_\_\_\_ (наименование должности и организации, 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 оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами структурных подразделений, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории Сысертского городского округа, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

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 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 оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, а  
также оформления должностными лицами  
структурных подразделений,  
уполномоченными на осуществление  
муниципального контроля на территории  
Сысертского городского округа, результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, в том  
числе результатов плановых (рейдовых)  
осмотров, обследований, исследований,  
измерений, наблюдений



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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 г. № 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, Ф.И.О.) 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

---