

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2017

р.п.Мордово

№266

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

В соответствии с требованиями ст.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» (в редакции от 22.02.2017), администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

С.В.Манн

Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями ст.8.3., ст. 13.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформление результатов мероприятий.

1.2. В рамках муниципального контроля администрация района проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями :

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.3. При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностные лица муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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.

2. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий

2.1. Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются по типовым формам в соответствии с приложением 1,2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями подписывается главой администрации района.

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

2.3. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должно содержать:

- дату выдачи;
- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участвующего в его проведении;
- место проведения мероприятия;
- даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.Порядок оформления должностными лицами результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования составляется акт осмотра, обследования территории в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра, обследования;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;
- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;
- краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;
- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, об их характеристике;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить таких лиц;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории, и лиц, участвовавших в осмотре территории;

- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, протоколы отбора проб).

Акт осмотра, обследования территории оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2. 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.

3.3. 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.

Не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия, заместитель главы администрации района, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, направляет главе администрации района 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».

3.4. 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, должностные лица администрации района, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в администрацию, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения задание и акты подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном на осуществление соответствующего вида 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 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 при осуществлении муниципального контроля

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

от _____
(дата)

№ ____

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

(место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория, и т.д.)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с «__» ____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия и инициалы, должность)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку оформления и содержания заданий на проведение
мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля

ЗАДАНИЕ
на проведение мероприятия по наблюдению
за соблюдением обязательных требований посредством анализа
информации, поступившей в администрацию района

от _____
(дата)

№ _____

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в администрацию района о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя:

(место проведения мероприятия, наименование информации, сведений, отчетов, сроки их предоставления, наименование нормативно-правового акта и т.д.)

Правовые основания проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию района:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие)

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в администрацию о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

с «_» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию района:

(фамилия и инициалы, должность)

_____ / _____ / _____
(должность)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Приложение 3
к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля

Журнал мероприятий 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 мероприятия

Приложение 4
к Порядку оформления и содержания заданий на проведение
мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля

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 № 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 _____