

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2017

г. Рассказово

№738

Об утверждении Порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьями 8.3 и 13.2 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 города Рассказово постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А.Баранову.

Глава города
А.Н.Колмаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Рассказово

от 02.05.2017 №738

Порядок

оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
(далее-Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 8.3 и 13.2 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» 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. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, их содержание и оформление результатов мероприятий по контролю.

1.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области муниципального земельного контроля.

II. 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 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города и утверждается заместителем главы администрации города.

2.3. В плановом (рейдовом) задании содержатся:
дата и номер планового (рейдового) задания;

должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

место проведения планового (рейдового) осмотра земельного участка;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, а также привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров.

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

3.1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

3.2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров муниципальным должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящем осмотр, составляется Акт осмотра, обследования территории (далее - Акт) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.3. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в органе муниципального контроля. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Акта (проставления росписи о получении) в Акте делается соответствующая отметка.

3.4. В Акте указывается:

дата, время и место составления Акта;

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) объекта контроля;

дата (период) и место проведения планового (рейдового) осмотра;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и объекта контроля.

3.5. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров земельных участков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, начальник отдела архитектуры и градостроительства принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит, в форме служебной записки, до сведения главы города, заместителя главы администрации города информацию о выявленных нарушениях для принятия 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) и муниципального контроля».

Приложение № 1

к Порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель главы администрации города

Ф.И.О. подпись
от _____ № _____

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

от _____ № _____
(дата)

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования _____

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

Правовые основания планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется плановый (рейдовый) осмотр, обследование;)

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)

Должностное лицо структурного подразделения органа муниципального земельного контроля:

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

АКТ
осмотра, обследования территории

(место составления акта)

(дата составления акта)

на основании планового задания на проведение планового осмотра:

(дата, номер планового задания на проведение планового осмотра)

проведено

обследование: _____

(дата, время, продолжительность, место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория)

Лица, проводившие осмотр

территории _____

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра, обследования территории установлено: _____

Прилагаемые документы: _____

(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____

Приложение
к Акту осмотра,
обследования территории

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

приложение к Акту осмотра, обследования территории

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото N _____.

Краткая характеристика, местоположение
(географическая привязка), дата съемки.

Составил муниципальный инспектор

(подпись, Ф.И.О.) (дата)