

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 10.08.2018 № 1003

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – 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 мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – задание), предусмотренных частью 1 статьи 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а так же нормативными правовыми актами города Котовска.

2. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

2.1. Основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) является задание на проведение такого мероприятия (далее - задание).

2.2. Задание утверждается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации города Кото夫ска Тамбовской области, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля).

2.3. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В задании указывается:

2.4.1. наименование мероприятия по контролю, цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.4.2. 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).

2.5. Задание перед началом выполнения мероприятия по контролю вручается руководителем органа муниципального контроля должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия по контролю под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к Порядку.

3. Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение мероприятия по контролю и указанным в задании на проведение мероприятия по контролю (далее - ответственное должностное лицо), в письменной форме в виде акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

3.2. В акте отражается порядок его проведения мероприятия по контролю и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется

ответственным 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, информацию 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.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом № 294-ФЗ, 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 фото-таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по контролю, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия по контролю, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия по контролю.

3.6. После окончания проведения мероприятия по контролю, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём составления акта, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия по контролю, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается руководителю органа муниципального контроля ответственным должностным лицом, осуществившим мероприятие по контролю, о чём делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3.7. 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 по контролю должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю администрации города 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.

3.8. 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, руководитель органа муниципального контроля принимает решение о направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.9. После исполнения мероприятия по контролю 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.

3.10. 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.

Глава города

А.М. Плахотников

Приложение № 1
к Порядку оформления и содержание заданий на
проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
порядок оформления должностными лицами
органа муниципального контроля 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)

г.Котовск

« ____ » _____ 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:

(подпись)

М.П.

Глава города

А.М. Плахотников

Приложение № 2
к Порядку оформления и содержание заданий на
проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
порядок оформления должностными лицами
органа муниципального контроля результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

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 и (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

Глава города

А.М. Плахотников

Приложение № 3
к Порядку оформления и содержание заданий на
проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
порядок оформления должностными лицами
органа муниципального контроля результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

Акт № _____

о проведении _____

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

г.Котовск

« ____ » _____ 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 _____(_____)

Глава города

А.М. Плахотников