



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от _____

№ _____

г. Абинск

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район

В целях организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 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» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район (приложение).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

П.П. Мироненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от _____ № _____

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных статьей 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», а также оформлению должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение должностными лицами органа муниципального контроля муниципального образования Абинский район мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Дата проведения мероприятий либо период начала и окончания проведения мероприятий, должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятий.

2.3.2. Сведения о юридическом лице и (или) индивидуальном предпринимателе и (или) об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятия: 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 мероприятий вручается руководителем органа муниципального контроля сотруднику, которому поручено осуществление мероприятий.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал заданий), по форме согласно приложению №2 к настоящему порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятий, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятий, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается руководителю органа муниципального контроля сотрудником, осуществившим мероприятия, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок их проведения и фиксируются результаты проведенных мероприятий. Акт составляется должностным лицом органа муниципального контроля в срок не позднее трех рабочих дней, следующего за датой проведения мероприятий.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенных мероприятий, сведения о задании, на основании которого производятся мероприятия,

наименование вида муниципального контроля, дату, время его начала и окончания, краткое описание действий должностного лица, 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 мероприятий.

3.4. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фотоматериалы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятий, являются приложением к акту.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений и направляет руководителю муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», орган муниципального контроля, в течение пяти рабочих дней, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятий

4.1. После исполнения мероприятий 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.

Начальник управления
экономического развития

 А.А. Савельев

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ФИО)

(подпись МП)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

от _____ № _____

Задание № _____

на проведение _____
(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

Абинский район _____

« _____ » _____ 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», поручил должностному лицу органа муниципального контроля

(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

осуществить мероприятия 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 юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя и (или) об объекте: _____

(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)

Начальник управления
экономического развития

 А.А. Савельев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район

от _____ № _____

Журнал заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятий	Сведения о должностном лице, осуществляющем мероприятия, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятий	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливаю щих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятий, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления
экономического развития

 А.А. Савельев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к порядку, утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от _____ № _____

Акт № _____

о проведении _____
(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

Абинский район _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта)

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 _____
(Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

в отношении юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя и (или) об объекте
осуществил мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, а именно: _____

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

в рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятий установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятий, применения средств технических измерений, а также фиксации
данных, полученных в результате проведения мероприятий)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Подписи:

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятия _____

Начальник управления
экономического управления



А.А. Савельев