



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 12.08.2019

г. Абинск

№ 832

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий в муниципальном образовании Абинский район

Руководствуясь Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 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 при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий в муниципальном образовании Абинский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 29 декабря 2017 года № 1624 «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».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева) опубликовать настоящее постановление в общественной политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 12.08.2009 № 832

ПОРЯДОК оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий в муниципальном образовании Абинский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов таких мероприятий (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 8.3, 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 проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформления результатов мероприятий.

1.2. Порядок распространяется на отношения, возникающие при осуществлении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) должностными лицами администрации муниципального образования Абинский район (далее - Администрация), уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

1.3. В рамках муниципального контроля Администрация осуществляет следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями):

плановые (рейдовые) осмотры, обследования территории;
наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью выявления нарушения требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов (далее - обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами).

1.5. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка, должностные лица Администрации руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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 подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

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 приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем составляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, и утверждается главой муниципального образования Абинский район или его заместителем и скрепляется печатью администрации

муниципального образования Абинский район.

2.3. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должно содержать:

дату выдачи и номер задания;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, подготовившего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение мероприятий по контролю;

место проведения мероприятия;

даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

2.4. В задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предусмотренного абзацем 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, не может быть указано конкретное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

2.5. Утвержденное в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка задание подлежит регистрации в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий), который составляется согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Ведение журнала мероприятий соответствующего вида контроля возлагается на должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2.6. Утвержденное и зарегистрированное в соответствии с пунктами 2.2 и 2.5 раздела 2 настоящего Порядка задание перед началом выполнения мероприятия вручается должностному лицу Администрации, уполномоченному на осуществление муниципального контроля должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия, под роспись в журнале мероприятий.

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

3.1. По результатам выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в абзаце 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка должностными лицами, ответственными за его проведение, составляется акт осмотра, обследования территории в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.1.1. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также 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).

3.1.2. Акт осмотра, обследования территории оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания исполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в задании на его проведение.

3.2. По результатам выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в абзаце 3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, должностными лицами, ответственными за его проведение, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

3.2.1. Акт контрольного мероприятия должен содержать:

дату, номер и место составления акта контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;

дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;

сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Администрацию, в том числе о выявленных нарушениях обязательных

сведения о лицах, допустивших нарушения;
подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших анализ информации, поступившей в Администрацию;
приложения к акту контрольного мероприятия (документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

3.2.2. Акт контрольного мероприятия оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания исполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, указанного в задании на его проведение.

3.3. 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 по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.4. Акт выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается должностным лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации муниципального образования Абинский район или его заместителю 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) и муниципального контроля».

4.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку оформления и
содержания заданий
на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля и
оформления результатов
таких мероприятий в
муниципальном образовании
Абинский район

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, ФИО лица,
утвердившего задание)

(подпись)

М.П.

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку оформления и
содержания заданий
на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля и
оформления результатов
таких мероприятий
в муниципальном образовании
Абинский район

**Задание на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением
обязательных требований посредством анализа информации, поступившей
в Администрацию**

от _____ № _____
(дата)

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных
требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию,
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: _____
(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:

(фамилия и инициалы, должность)

М.П.

(должность, ФИО лица,
утвердившего задание)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку оформления и
содержания заданий
на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля и
оформления результатов
таких мероприятий
в муниципальном образовании
Абинский район

(место составления акта)

(дата составления акта)

Акт осмотра, обследования территории

« ____ » _____ 20 ____ г. на основании _____

(дата, номер, наименование правового акта)

Проведен осмотр, обследование:

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

в рамках осуществления _____

(вид муниципального контроля)

Лица, проводившие осмотр, обследование территории: _____

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра, обследования территории установлено: _____

(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: _____

Прилагаемые документы: _____

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

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____

Приложение к акту осмотра

Фотоматериалы
приложение к акту осмотра, обследования

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Место для фотографии

Фото № _____.

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

Составил

(подпись, Ф.И.О.) (дата)

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к порядку оформления и
содержания заданий
на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля и
оформления результатов
таких мероприятий
в муниципальном образовании
Абинский район

(место составления акта)

(дата составления акта)

Акт контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20 ____ г.

На основании: _____

(дата, номер, наименование правового акта)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением
обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в
Администрацию: _____

(место проведения контрольного мероприятия, дата, время продолжительность)
в рамках осуществления _____

(вид муниципального контроля)

Лица, проводившие контрольное мероприятие _____

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:

В ходе контрольного мероприятия установлено: _____

(описание хода проведения мероприятия)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия: _____

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к порядку оформления и
содержания заданий
на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля и
оформления результатов
таких мероприятий
в муниципальном образовании
Абинский район

Журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в муниципальном образовании Абинский район

№ 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

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления
экономического развития

О.Б.Белая