



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2010

№ 4

ст-ца Выселки

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 Выселковском сельском поселении Выселковского района

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановляю:

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 Выселковском сельском поселении Выселковского района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Зайкова) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 14.01.2020 № 4

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 Выселковском сельском поселении Выселковского района

1. 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 статей 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 проведение мероприятий по контролю, при 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района (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 Выселковского сельского поселения Выселковского района.

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 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района и скрепляется печатью администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

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.

2.6. Утвержденное и зарегистрированное в соответствии с пунктами 2.2 и 2.5 раздела 2 настоящего Порядка задание перед началом выполнения мероприятия вручается начальником общего отдела Администрации должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия, под роспись.

3. Оформление 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 требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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 начальнику общего отдела Администрации должностным лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

4. 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 Выселковского сельского поселения Выселковского района 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 направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирячкова-Богдан

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
Выселковском сельском поселении
Выселковского района

**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, Ф.И.О. лица,
(утвердившего задание)

_____ (подпись)

М.П.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан

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 Выселковском
сельском поселении Выселковского
района

**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, Ф.И.О. лица,
(утвердившего задание)

(подпись)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан

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
Выселковском сельском поселении
Выселковского района

_____ (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 администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан

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
Выселковском сельском поселении
Выселковского района

_____ (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 администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан

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 Выселковском сельском поселении Выселковского района

**Журнал
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Выселковского сельского поселения Выселковского района**

№	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 администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района по финансовым
и производственным вопросам



О.А.Кирычкова-Богдан