



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2017

г. Удомля

№ 452-па

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьей 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», Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Порядок
оформления и содержания заданий и порядка оформления результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 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» и устанавливает процедуру оформления и содержание заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, указанными в статье 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» (далее – мероприятия по контролю) проводятся должностными лицами Администрации Удомельского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

2. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий

2.1. Проведение мероприятий по контролю осуществляется на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Удомельского городского округа или заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности.

Целью оформления заданий является проведение мероприятий по контролю за соблюдением норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа.

2.2. Задания на проведение мероприятий по контролю (далее - Задания) оформляются по установленной форме (Приложение 1).

2.3. В Задании должны содержаться следующие сведения:

- 1) дата выдачи Задания;
- 2) номер Задания;
- 3) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего Задание;
- 4) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, получившего Задание;
- 5) основание выдачи Задания;
- 6) информацию об объектах мероприятий по контролю;
- 7) наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования;
- 8) даты начала и окончания проведения мероприятия.

2.4. Вручение Задания осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения под роспись в журнале мероприятий по контролю (далее – журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Журнал ведется специалистом отдела правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Удомельского городского округа.

2.5. После окончания проведения мероприятия по контролю, в срок не позднее трех рабочих дней, следующего за днем проведения мероприятия, Задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим

Порядком, возвращается должностному лицу, утвердившему Задание должностным лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов проведения мероприятий

3.1. Результаты проведения мероприятий по контролю оформляются актом о проведении мероприятий (далее - Акт) (Приложение 2).

3.2. Акт должен содержать следующие сведения:

- 1) дата составления Акта;
- 2) место составления Акта;
- 3) время начала и окончания мероприятия;
- 4) наименование должности, ФИО уполномоченного должностного лица, составившего Акт;
- 5) информация о понятых (в случае их присутствия при проведении мероприятия);
- 6) информация об иных лицах (в случае их участия в проведении мероприятия);
- 7) наименование объекта;
- 8) информация о применении технических средств;
- 9) результаты проведения мероприятий;
- 10) информация о действиях, которые производились уполномоченными должностными лицами в ходе проведения мероприятия;
- 11) информация о приложениях к Акту;
- 12) информация о наличии замечаний к Акту у лиц, участвовавших в проведении мероприятия.

3.3. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, а также понятыми (в случае их присутствия при проведении мероприятия) и иными лицами (в случае их участия в проведении мероприятия).

3.4. Акт оформляется непосредственно при проведении мероприятия.

Акт прилагается к заданию и совместно с ним сдается должностному лицу, утвердившему задание в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проведения мероприятий.

3.5. 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 мероприятий по контролю, являются приложением к Акту. Приложения к Акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, должностное лицо, осуществляющее проведение мероприятия по контролю в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

3.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо, осуществляющее проведение мероприятия по контролю направляет Главе Удомельского городского округа 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

муниципального контроля», Администрация Удомельского городского округа направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований готовит должностное лицо, проводившее мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения Задание и Акты подлежат хранению в структурном подразделении Администрации Удомельского городского округа, осуществлявшем мероприятие по контролю в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Удомельского городского округа.

4.2. Передача Заданий и Актов 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 уполномоченного на проведение муниципального контроля. 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 Заданий и Актов.

Приложение 1
к Порядку оформления и содержания
заданий и порядка оформления результатов
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями

ЗАДАНИЕ № _____

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

г. Удомля « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование должности должностного лица, утвердившее 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 соблюдения

_____ (наименование нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования указать полное наименование и реквизиты нормативного правового акта)

поручил должностному лицу _____

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

осуществить перечень действий, проводимых в рамках мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: _____

_____ (осмотр, замеры геометрических параметров, отбор проб, фото-, видеофиксация, иные действия)

дата, либо период проведения мероприятия _____

в рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____
(указать полное наименование объекта наблюдения (его участка)

расположенного: _____
(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии)

принадлежащего _____
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором)

(объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями _____

(плановое мероприятие, обращение граждан, предварительная проверка, ранее выданное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и т.д.)

Должностное лицо, утвердившее задание

(наименование должности, Ф.И.О.)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Должностное лицо, получившее задание

(наименование должности, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку оформления и содержания
заданий и порядка оформления результатов
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями

АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

АКТ

о проведении _____
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

_____ « ____ » _____ года
(место составления акта)

Осмотр начат в _____ ч. _____ мин.

Осмотр окончен в _____ ч. _____ мин.

(наименование должности, Ф.И.О. 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, Ф.И.О. лица, утвердившего задание)

с участием _____

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, а именно: _____

в рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

Лица, участвующие в осмотре, были заранее предупреждены о применении технических средств

В ходе проведения мероприятия установлено следующее: _____

Blank lines for text entry.

В ходе осмотра производились _____

К настоящему акту прилагаются _____

Настоящий акт предъявлен для ознакомления всем лицам, участвовавшим в осмотре. При этом указанным лицам разъяснено их право делать подлежащие внесению в настоящий акт оговоренные и удостоверенные подписями этих лиц замечания о его дополнении и уточнении.

Ознакомившись с настоящим актом путем _____
(прочтения вслух инспектором или личного ознакомления)

Замечания от участников осмотра о его дополнении и уточнении _____

(поступали, не поступали)

Подписи участников:

_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

Должностное лицо, составившее акт _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку оформления и содержания
заданий и порядка оформления результатов
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями

Журнал мероприятий по контролю

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия отметка о вручении (подпись)	Сведения о должностном лице, осуществивше м мероприятие	Дата (период) проведе ния меропри ятия	Место расположен ия объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии)	Правообладат ель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавли вающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприяти я