



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2017

№ 510

г. Кропоткин

**Об утверждении Порядка оформления
и содержания заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями,
и оформления результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

В соответствии со статьями 8.3 и 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (прилагается).

2. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (Кашлаба) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района



В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кропоткинского городского
поселения Кавказского района
от 29.06.2017 № 510

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями ст. 8.3, ст.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 взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания таких заданий, оформление результатов мероприятий.

1.2. В рамках муниципального контроля, органы муниципального контроля администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее – органы контроля) проводят следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями):

- административные обследования объектов земельных отношений;
- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) особо охраняемых природных территорий, земельных участков, транспортных средств в соответствии со статьей 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»;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

1.3. Порядок предназначен для должностных лиц администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района исполняющих функции по проведению муниципального контроля в границах поселения.

1.4. Мероприятия по контролю, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка осуществляются органами муниципального контроля в пределах своих полномочий.

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 типовой форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района и утверждается заместителем главы Крототкинского городского поселения, курирующим структурное подразделение.

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

- дату выдачи;
- наименование мероприятия по контролю;
- место проведения мероприятия;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участвующего в его проведении;

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

- должность, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

3.1. По результатам проведения мероприятия по контролю составляется акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.2. Акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должен содержать:

- дату и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в мероприятии по контролю;
- основание проведения мероприятия по контролю;
- дату, начала и окончания исполнения задания, место проведения мероприятия по контролю;
- краткую характеристику осматриваемой территории или объекта с указанием ее местоположения;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе сведения о соблюдении или нарушении требований законодательства Российской Федерации;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить таких лиц;
- перечень мероприятий, проводимых в ходе мероприятия по контролю, с указанием технических характеристик используемых технических средств;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятия по контролю, и лиц, участвовавших в проводимых мероприятиях;
- приложения к акту (фотоматериалы, видеоматериалы и т.д.);
- иная информация, необходимая для оформления результатов мероприятия по контролю.

3.3. Акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляется в сроки проведения мероприятия по контролю.

3.4. Акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем составляется в двух экземплярах, один из которых направляется правообладателю объекта, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под роспись с указанием даты вручения. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к акту.

3.5. Исполненные задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем хранятся в органе контроля, уполномоченном на осуществление муниципального контроля на бумажном носителе в течение 3 лет.

Начальник
правового отдела



М.Н.Бородина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Типовая форма

Администрация Крототкинского городского поселения
Кавказского района

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы Крототкинского городского поселения

Ф.И.О. подпись

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

от _____
(дата)

г.Крототкин

на проведение – планового (рейдового) осмотра (обследования)

_____ /
административного обследования объекта земельных отношений
(не нужное зачеркнуть)

_____ /
(место проведения мероприятия по контролю)

Правовые основания проведения мероприятия по контролю:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие)

Дата начала и окончания исполнения задания:

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

(фамилия и инициалы, должность)

Руководитель структурного подразделения осуществляющего мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

(должность)

/ _____ /
(подпись)

(фамилия и инициалы)