



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2018 года № 134
пгт. Ачит

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

В соответствии со [статьями 8.2, 8.3, 13.2](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьей 31 Устава Ачитского городского округа, администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее Постановление опубликовать в Вестнике Ачитского городского округа и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Торопова А.В.

Глава городского округа

Д.А.Верзаков

Приложение
к постановлению администрации
Ачитского городского округа
от 23.04.2018 г. N 134

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, РЕЗУЛЬТАТОВ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание), и оформлению должностными лицами администрации Ачитского городского округа результатов контрольного мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых осмотров), обследований, исследований, измерений, наблюдений, предусмотренных [статьей 8.3](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1.1](#) настоящего Порядка, должностные лица администрации Ачитского городского округа руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 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 нормативными правовыми актами Ачитского городского округа.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Задание утверждается главой Ачитского городского округа (далее - руководитель органа муниципального контроля) или заместителем главы городского округа (далее - заместитель руководителя органа муниципального контроля), к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

2.2. [Задание](#) оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения контрольного мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо структурного подразделения, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии и необходимости), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения контрольного мероприятия вручается руководителю структурного подразделения, другому должностному лицу структурного

подразделения, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в [журнале](#) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращаются руководителю органа муниципального контроля или заместителю органа муниципального контроля лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом структурного подразделения, осуществившим контрольное мероприятие в виде [акта](#) о проведении мероприятия по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, наименование вида муниципального контроля в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия, 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 мероприятия.

3.4. Должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, при его проведении руководствуются действующим федеральным и областным законодательством, а также нормативными правовыми актами Ачитского городского округа, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего вида муниципального контроля.

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 мероприятия, являются приложением к акту, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписью проводящего контрольное мероприятие должностного лица.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее мероприятие по контролю, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятий принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

3.7. В тот же пятидневный срок, указанное в [пункте 3.6](#) должностное лицо направляет руководителю структурного подразделения, 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 N 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 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", руководитель или заместитель руководителя органа муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАДАНИЯ И АКТА О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. После исполнения контрольного мероприятия задание и акт подлежат хранению в структурном подразделении, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

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 руководителя структурного подразделения. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий описание переданных заданий и актов.

ЗАДАНИЕ N _____

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

пгт. Ачит

" __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)
в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", в целях

_____ (указать цель проведения мероприятия) поручил должностному лицу
_____ (указать какого структурного подразделения)

_____ (наименование должности должностного лица, его Ф.И.О.) осуществить
мероприятие 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 _____

рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____
(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)

(подпись)

АКТ N _____

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

пгт. Ачит

" __ " _____ 20__ г.

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 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля", на основании задания от " __ " _____ 20__ г., N _____, выданного

_____ (наименование должности должностного лица, выдавшего задание)
с участием (без участия) _____

_____ (сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О.,
должность и иные необходимые данные)

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

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)
в рамках осуществления _____

_____ (вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

_____ (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:

_____ Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников
мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____
(указать способ ознакомления)

Подписи участников: _____

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____

ЖУРНАЛ МЕРОПРИЯТИЙ

N п/п	Дата выдачи задания	Объект проверки	Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего задание	Дата проведения мероприятия	Вид мероприятия	Сведения о результатах
