



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 23.05.2017

№ 228

пос. Ахтырский

#### **Об утверждении порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с требованиями ст. 8.3, ст.13.2 Федерального закона от 26.12. 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ахтырского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Ахтырского городского поселения»

2.Общему отделу администрации Ахтырского городского поселения (Драгун О.Ю.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ахтырского городского поселения

подпись

В.В.Дементеев

Утвержден  
постановлением администрации  
Ахтырского городского  
поселения  
от 23.05.2017 № 228

**Порядок  
оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их  
содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (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 администрация Ахтырского городского поселения (далее - Администрация) проводит 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):

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.3. 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 актов

Ахтырского городского поселения (далее - обязательные требования), а также их содержание.

1.4. Порядок предназначен для должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

## **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 подписывается главой администрации Ахтырского городского поселения Абинского района.

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

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

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

3.1. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования 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. и требований, установленных правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, 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 в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2. По результатам выполненного анализа информации о деятельности, либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, должностными лицами Администрации, ответственными за проведение данного анализа, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию (далее - акт контрольного мероприятия), в случае выявления нарушения обязательных требований природоохранного законодательства в соответствии с федеральным законодательством

3.2.1. Акт контрольного мероприятия должен содержать:

- дату 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 федерального законодательства;

- 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 в сроки проведения анализа о деятельности либо действиях юридического лица,

индивидуального предпринимателя в соответствии с федеральным законом в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

#### **IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений**

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Администрацию:

- принимают меры в соответствии с Административным регламентом исполнения соответствующей муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

- направляют в письменной форме главе Администрации 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 № 294-ФЗ.

4.2. В случае выявления нарушений требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относящимися в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам государственного контроля (надзора), материалы в течение двух рабочих дней после окончания мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем направляются в соответствующий орган государственного контроля (надзора).

4.3. 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 № 294-ФЗ, должностные лица Администрации, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Администрацию, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение № 1  
к порядку оформления заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю и их содержание,  
оформления результатов мероприятий  
по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

**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)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к порядку оформления заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю и их содержание,  
оформления результатов мероприятий  
по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

**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)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность)  
(подпись)

(фамилия и инициалы)



Приложение № 3  
к порядку оформления заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю и их содержание,  
оформления результатов мероприятий  
по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**АКТ**  
осмотра, обследования территории

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ (дата, номер, наименование правового акта)  
проведено  
обследование: \_\_\_\_\_  
—

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

Лица, проводившие осмотр территории:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При проведении осмотра территории присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе осмотра, обследования территории установлено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

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)

Приложение № 4  
к порядку оформления заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю и их содержание,  
оформления результатов мероприятий  
по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

\_\_\_\_\_ (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)

Лица, проводившие контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:

\_\_\_\_\_

В ходе контрольного мероприятия

установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Прилагаемые документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших осмотр,  
обследование: \_\_\_\_\_

---

---

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного  
мероприятия: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к порядку оформления заданий  
на проведение мероприятий по  
контролю и их содержание,  
оформления результатов мероприятий  
по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

Отчет о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с  
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

Дата и время начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Дата и время окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Результаты проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
1	2	3

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сдал:

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем принял:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность, подпись, дата)

(фамилия и инициалы)