



Городская Управа
Городского поселения «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» декабря 2019 г.

№670

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

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", решением Городской Думы города Калуги от 27.03.2018 N 46 "О временно исполняющем полномочия Городского Головы города Калуги", руководствуясь статьями 36, 44 Устава муниципального образования городского поселения "Город Белоусово",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить Заместителя главы администрации по вопросам городского хозяйства, строительства и инвестиционным работам.

**Глава администрации
МО ГП «Город Белоусово»**

Д.А. Лексунин

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий и порядку оформления должностными лицами Городской Управы ГП «Город Белоусово» (далее - Управа) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 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 Управы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами Управы.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание утверждается заместителем главы администрации МО ГП «город Белоусово», курирующим данное направление деятельности Управы (далее – заместитель Главы).

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. В задании указываются:

2.3.1. Дата и порядковый номер.

2.3.2. Нормативный правовой акт, в соответствии с которым проводится мероприятие.

2.3.3. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностные лица Управы, которым поручено проведение мероприятия.

2.3.4. Фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия.

2.3.5. Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом номере (при наличии),

сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом Управы в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению 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 должностным лицом Управы в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за датой завершения мероприятия, и с приложениями (при наличии) вкладывается в дело, формируемое на каждое задание.

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, место составления акта, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия (в случае привлечения к мероприятию иных лиц), информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов 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, подписи должностных лиц, осуществивших мероприятие, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

3.6. Сведения о выданных заданиях, составленных актах заносятся в журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, форма которого утверждается согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения заместителя Главы информацию о выявленных нарушениях для принятия 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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 орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в порядке и сроки, предусмотренные Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166.

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

Задание N _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля" в целях

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу контрольного органа

(наименование должности должностного лица контрольного органа, 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 _____
в рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____,
(вид объекта)

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

принадлежащего _____
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором
объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: _____
(подпись)

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

Акт N _____

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

" ____ " _____ 20__ г. Место составления: _____

Время начала мероприятия: _____ ч. _____ мин.

Время окончания мероприятия: _____ ч. _____ мин.

(наименование должности должностного лица, органа,
осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля", на основании задания от " ____ " _____ 20__ г. N _____,
выданного _____,

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием _____
(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

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

N п/ п	Дата и номер задания о проведен ии мероприя тия	Сведения о должностно м лице, осуществив шем мероприяти е	Дата (период) проведени я мероприят ия	Место расположен ия объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавливаю щих документах (при наличии)	Сведения о результат ах мероприя тия, номер акта
--------------	---	---	---	--	--	---