



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПИТКЯРАНТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» мая 2018 года

№ 266-п

Об утверждении порядка оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения.

На основании статьи 8.3 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», администрация Питкярантского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Питкярантского городского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Питкярантского городского поселения - <http://pitkaranta.ru>.

Глава Питкярантского
городского поселения

С.В. Карповский

Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 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».

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами структурного подразделения администрации Питкярантского городского поселения, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее также – орган муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица администрации Питкярантского городского поселения, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля администрации Питкярантского городского поселения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее — задание) утверждается главой Питкярантского городского поселения (далее - Глава) или заместителем главы по правовым вопросам и городскому хозяйству администрации Питкярантского городского поселения (далее — заместитель главы).

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо органа муниципального контроля, 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), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается сотруднику осуществляющему муниципальный контроль, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Отметка о вручение задания делается в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.6. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

Приложение № 1
к порядку оформления и содержание
заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
утверждено
постановлением администрации
Питкярантского городского поселения
от 23 мая 2018 г. № 266-п

Задание
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

в соответствии со [ст. 8.3](#) Федерального закона от 26.12.2008 года № 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 органа муниципального контроля

_____ (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, месторасположение, адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер)

принадлежащего _____

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором

_____ объект принадлежит правообладателю (при наличии)

Утверждаю: _____ М.П

(Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего задание)

Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения (далее порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами администрации Питкярантского городского поселения, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 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».

2. Порядок оформления результатов мероприятия

2.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.2. 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 органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

2.3. 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, 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.

2.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

2.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия.

2.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, а также принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

2.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет Главе или заместителю главы, 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

2.8. После окончания проведения мероприятия, в журнале учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, делается соответствующая отметка.

2.9. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

Приложение № 1
к порядку оформления результатов
мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
утверждено
постановлением администрации
Питкярантского городского поселения
от 23 мая 2018 г. № 266- п

Акт № _____

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

« _____ » _____ 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 26.12.2008 № 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 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 _____