



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2020

№ 353

г. Анапа

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа  
от 21 сентября 2017 г. № 3424 «Об утверждении Порядка  
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий  
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, Порядка оформления  
результатов мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  
на территории муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии со статьей 34 Устава муниципального образования город-курорт Анапа **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 21 сентября 2017 г. № 3424 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город-курорт Анапа» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от 19.02.2020 № 353

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от 21 сентября 2017 г. № 3424  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа  
от 19.02.2020 № 353)

## **ПОРЯДОК**

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятий  
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, порядок оформления  
результатов мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  
на территории муниципального образования город-курорт Анапа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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 взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий, порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятие) осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа через соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган, уполномоченный на осуществление определенного вида муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля).

## **2. Порядок оформления и содержание заданий**

2.1. Задание на проведение мероприятий, в том числе плановых или внеплановых (далее – задание), утверждается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.2. Задание на проведение плановых мероприятий оформляется на основании ежегодного плана мероприятий по контролю, утверждаемого руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3. Задание на проведение внеплановых мероприятий оформляется на основании служебной записки должностного лица органа муниципального контроля о выявлении нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, а также информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства Российской Федерации, поступившей от граждан и организаций, средств массовой информации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры и других источников.

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

2.5. В задании указывается:

- 1) дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия;
- 2) наименование мероприятия;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, которому поручено проведение мероприятия;
- 4) вид мероприятия;
- 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);
- 6) основание проведения мероприятия;
- 7) цель проведения мероприятия;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного

лица, выдавшего задание.

2.6. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля уполномоченному должностному лицу, которому поручено проведение мероприятия.

2.7. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале учета заданий на проведение мероприятия (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.8. Срок проведения мероприятия не может превышать двадцати рабочих дней со дня вручения задания.

### **3. Порядок оформления результатов мероприятия**

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностными лицами, осуществлявшими мероприятие, в виде акта о проведении мероприятий (далее – акт) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.2. В акте отражается порядок проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, сведения о задании, на основании которого производилось мероприятие, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт, указание на вид проведенного мероприятия, наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводилось мероприятие, сведения о лицах, участвовавших в проведении мероприятия, место проведения мероприятия (краткая характеристика), сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также обстоятельства, установленные в ходе мероприятия, сведения о приложениях к акту, подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие, и лиц, участвовавших в проведении мероприятия.

3.4. 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.

3.5. Акт составляется должностным лицом, проводившим мероприятие, в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания проведения мероприятия по контролю.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятия нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля 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 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
муниципального контроля  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



Н.А. Батаршинова



Приложение 1  
к Порядку оформления и  
содержания заданий на проведение  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными  
предпринимателями, порядку  
оформления результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными  
предпринимателями на территории  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

---

(наименование органа муниципального контроля)

Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дата начала проведения мероприятия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата завершения мероприятия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование мероприятия)

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.  
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля» поручаю:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,  
которому поручено проведение мероприятия)

провести: \_\_\_\_\_  
(вид мероприятия)

2. Сведения об объекте: \_\_\_\_\_

(вид, местоположение объекта, (адрес и кадастровый номер (при наличии)), сведения о  
принадлежности объекта и праве)

3. Основание проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

---

4. Цель проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
муниципального контроля  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



Н.А. Батаршинова

Приложение 2  
к Порядку оформления и содержания  
заданий на проведение мероприятий  
по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями, порядку  
оформления результатов мероприятий  
по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями на территории  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

**ЖУРНАЛ**  
**учета заданий на проведение мероприятий по контролю**  
**без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

(наименование органа муниципального контроля)

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности	Должность, Ф.И.О., подпись лица, которому выдано задание	Дата (период) проведения мероприятия	Вид мероприятия	Сведения о результатах мероприятия
1	2	3	4	5	6	7



1	2	3	

Исполняющий обязанности  
 начальника управления  
 муниципального контроля  
 администрации муниципального  
 образования город-курорт Анапа

4	5	6	7

*Бат*

Н.А. Батаршинова

Приложение 3  
к Порядку оформления и  
содержания заданий на проведение  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными  
предпринимателями, порядку  
оформления результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными  
предпринимателями на территории  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

---

(наименование органа муниципального контроля)

АКТ  
проведения мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

---

(наименование, вид, форма мероприятия)

на основании задания от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

---

(дата, время составления акта)

---

(место составления акта)

Мероприятие начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мероприятие завершено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(вид проведенного мероприятия)

---

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,  
составившего акт проведения мероприятия)

---

(вид муниципального контроля)

В присутствии привлекаемых к проведению мероприятия сотрудников муниципальных учреждений, иных организаций (при привлечении к мероприятию данных лиц):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация)

Мероприятие произведено на территории:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика, местоположение)

Сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фото и видеосъемка, замеры расстояний и др., с указанием применявшихся технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе мероприятия, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований лицах, их допустивших:

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

К акту прилагается:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фототаблица, план-схема территории, другое)

Подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия:

1.	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
2.	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)
3.	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
муниципального контроля  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



Н.А. Батаршинова

Приложение  
к акту проведения мероприятия по  
контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами,  
индивидуальными  
предпринимателями  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту о проведении мероприятия по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика, местоположение  
(географическая привязка), дата съемки)

Составил:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

».

Исполняющий обязанности  
начальника управления  
муниципального контроля  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа



Н.А. Батаршинова