



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

от 21.09.2017

№ 3424

г. Анапа

**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 статьями 8.3 и 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 21.09.2017 № 3424

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 статей 8.3, 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 взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий, порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров.

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 мероприятия, в том числе плановых (рейдовых) осмотров (далее – задание) утверждается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

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

2.3. 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) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП);
- 6) 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);
- 7) основание проведения мероприятия;
- 8) цель проведения мероприятия;
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, выдавшего задание.

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале учета заданий на проведение мероприятия (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

3. Порядок оформления результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия, в том числе результаты плановых (рейдовых) осмотров 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, фамилия, 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. Оформленный акт передается должностному лицу, выдавшему задание, для принятия мер, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Начальник управления
муниципального контроля
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

 А.В. Вартеванян

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 года
№ 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. В отношении: _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

ИНН, ОГРН (ОГРИП)


3. Сведения об объекте: _____

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

4. Основание проведения мероприятия: _____

5. Цель проведения мероприятия: _____

Начальник управления муниципального
контроля администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

 А.В. Вартеванян


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 | Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя | 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 | 8 |

Начальник управления муниципального контроля администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

 А.В. Вартевян

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 и 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) |

Начальник управления муниципального
контроля администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

 А.В. Вартеванян

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)

Начальник управления муниципального
контроля администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

 А.В. Вартеванян