



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__25__» __05__ 2017 г.

№ __522__

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 города Рыльска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рыльска Ковальчука В.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Администрации города Рыльска.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

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 города Рыльска (далее - Администрация) проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия комитета 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, Курской области, муниципальных актов органов местного самоуправления (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 города Рыльска.

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 Курской области, 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 города Рыльска 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.

**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)

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)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

_____ (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: _____

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)

_____ (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: _____

(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)