



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2010

№ 284

станция Павловская

**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
при осуществлении муниципального контроля и порядка оформления
результатов таких мероприятий в Павловском сельском поселении
Павловского района**

В соответствии со статьей 8.3 Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
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 при осуществлении муниципального контроля и порядок оформления результатов таких мероприятий в Павловском сельском поселении Павловского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 18 мая 2017 года № 157 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, проведенных ответственными лицами администрации Павловского сельского поселения Павловского района»

3. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района

(Асафов) разместить настоящее постановление на официальном web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет www.pavlovskoe-sp.ru.

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г.Иванов

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями при осуществлении
муниципального контроля и порядка оформления результатов таких
мероприятий в Павловском сельском поселении
Павловского района**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и порядок оформления результатов таких мероприятий в Павловском сельском поселении Павловского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержания заданий на их проведение, оформление результатов таких мероприятий в Павловском сельском поселении Павловского района.

1.1. В рамках муниципального контроля органы муниципального контроля администрации Павловском сельском поселении Павловского района (далее - органы контроля) проводят следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 настоящего Федерального закона;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при

осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

II. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, оформленных по типовой форме в соответствии с приложениями № 1, подписанных главой Павловском сельском поселении Павловского района.

2.1. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должно содержать:

- а) дату выдачи и номер;
- б) наименование мероприятия по контролю;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (в случае, если применимо);

г) место нахождения объектов контроля (в случае, если применимо), место проведения мероприятия;

д) даты начала и окончания исполнения задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

е) ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие;

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц органа контроля, ответственного за проведение мероприятия по контролю;

III. Порядок оформления результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. По результатам проведения мероприятия по контролю составляется акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.2. Акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должен содержать:

- дату, номер и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в мероприятии по контролю;
- реквизиты задания на проведение мероприятия по контролю;
- дату начала и окончания исполнения задания, место проведения мероприятия по контролю;
- краткую характеристику осматриваемой территории или объекта с указанием ее местоположения;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе сведения о соблюдении или нарушении требований федерального и регионального законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить таких лиц;
- перечень мероприятий, проводимых в ходе мероприятия по контролю, с указанием технических характеристик используемых технических средств;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятия по контролю, и лиц, участвовавших в проводимых мероприятиях;
- приложения к акту (фотоматериалы, видеоматериалы и т.д.);

- иную информацию, необходимую для оформления результатов мероприятия по контролю.

3.3. Акт о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляется в срок, не превышающих трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту прилагаются документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. 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 федерального и регионального законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6. Исполненные задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем хранятся в органе контроля, уполномоченном на осуществление муниципального контроля на бумажном носителе в течение 3 лет.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими _____ лицами, индивидуальными предпринимателями _____ при осуществлении _____ муниципального контроля и порядок оформления результатов таких мероприятий в Павловском сельском поселении Павловского района

УТВЕРЖДАЮ:

глава Павловского сельского поселения Павловского района

Ф.И.О. подпись

« _____ » 20 г.

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

от _____
(дата) (населенный пункт)

на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования), наблюдения,

_____ административного _____ обследования _____ объекта _____ земельных _____ отношений _____

(не нужное зачеркнуть)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

_____ предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (в случае, если применимо)

_____ (место нахождения объектов контроля, место проведения мероприятия по контролю)

Правовые _____ основания _____ проведения _____ мероприятия _____ по _____ контролю: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие)

Дата начала и окончания исполнения задания:

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Должностные лица органа контроля, ответственные за проведение мероприятия:

(фамилия и инициалы, должность)

Глава муниципального образования _(ПОДПИСЬ)_ (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и порядок оформления результатов таких мероприятий в Павловском сельском поселении Павловского района

УТВЕРЖДАЮ:

глава Павловского сельского поселения Павловского района
Ф.И.О. подпись
«__» 20 г.

Акт № _____

О результатах выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

от _____
(дата) (населенный пункт)

На основании _____
(дата, номер, наименование правового акта)

(Наименование органа контроля) проведено обследование _____

_____ (дата, время, продолжительность, место проведения и перечень проводимых мероприятий)

Лица, проводившие мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем _____

_____ (фамилия и инициалы, должность)

При проведении мероприятия присутствовали: _____

Установлено: _____
(краткая характеристика объекта, сведения о соблюдении или нарушении)

обязательных требований, о лицах, допустивших нарушения, в случае если удастся их установить)

Прилагаемые документы: _____

(акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб и т.д.)

Подписи лиц, проводивших мероприятие:

Подписи лиц, присутствовавших при проведении мероприятия: