



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2019 № 439-па

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от "04" 02 2019 г. № 439-па

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТАКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля мероприятий, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП), в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, а также требования к оформлению результатов проведения таких мероприятий.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Основанием для проведения мероприятий по контролю служит задание на проведение мероприятий, утвержденное руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

1.4. Целью мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на территории муниципального образования требований в соответствующей сфере правоотношений, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области (далее — обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. При составлении заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП в рамках осуществления муниципального контроля учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступающая от:
- граждан и организаций;

- средств массовой информации;
- федеральных органов государственной власти;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

2. Порядок оформления и содержания заданий на проведение контроля

2.1.Задание на проведение контроля (приложение) подготавливается непосредственным руководителем должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля и должно включать:

- дату и место его вынесения;
- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица его вынесшего;
- формы, в которых подлежит провести контроль;
- территория подлежащая контролю;
- объекты контроля;
- технические средства, подлежащие использованию при проведении контроля;
- специалисты, подлежащие привлечению к проведению контроля;
- должностное лицо (лица), которому (ым) поручено проведение контроля (должность, фамилия, имя, отчество);
- срок оформления результатов контроля;
- подпись должностного лица, выдавшего задание.

2.2.Задание на проведение контроля подлежит регистрации с присвоением порядкового номера и утверждению руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.3. Выдача и регистрация заданий на проведение контроля отражается в соответствующем журнале, ведение которого поручается должностному лицу, определенному руководителем органа муниципального контроля.

2.4. Задания на проведение муниципального контроля подлежат хранению в соответствующем номенклатурном деле органа муниципального контроля.

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

3.1.Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, в том числе результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения оформляются муниципальным служащим, осуществлявшим проведение мероприятия, в виде акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП (далее - Акт)

К Акту прилагаются фото, видеоматериалы проведенного контроля.

Оформление результатов мероприятий по контролю, проведенных в иных формах, определенных ст. 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ осуществляется в виде акта контроля.

3.2.В Акте отражается порядок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП и фиксируются результаты проведенного мероприятия.

акт составляется муниципальным служащим, осуществлявшим проведение мероприятия, в письменном виде в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать:

- место, дату и время составления Акта;
- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, осуществлявшего проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, сведения о задании, на основании которого проводилось мероприятие;
- вид муниципального контроля, в рамках которого проводилось мероприятие;
- дату (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, время начала и окончания проведения мероприятия, место (маршрут) проведения мероприятия;
- сведения о привлеченных к проведению мероприятия экспертах, представителях экспертных организаций;
- краткое описание действий муниципальных служащих, осуществлявших проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, а также иных участников мероприятия, в том числе фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации;
- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, в том числе о результатах осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения;
- выводы о наличии (отсутствии) в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц признаков нарушений установленных требований;
- сведения о приобщенных к Акту фототаблицах, схемах, видеоматериалах, иных материалах, полученных при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, подпись муниципального служащего, осуществлявшего проведение мероприятия.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в ч. 1 ст. 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют 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 п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения указанных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.8. После исполнения задания о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП задание, Акт, и приложенные к Акту материалы хранятся в соответствующем органе муниципального контроля.

Приложение к Порядку оформления
и содержания заданий на проведение
мероприятий по контролю на
территории городского округа «Город
Южно-Сахалинск» без взаимодействия с
юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
оформления результатов таких
мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель
руководителя) органа
муниципального контроля

" ____ " _____ 20__ года

ЗАДАНИЕ
на проведение муниципального контроля
от " ____ " _____ 20__ г. № ____

Должностному лицу

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,

_____ которому поручено проведение контроля)

провести муниципальный контроль в форме (отметить нужное):

- плановый осмотр территорий, земельных участков;
- рейдовое обследование территорий, земельных участков;
- административное обследование объектов земельных отношений;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

на объекте, территории

(территории, земельные участки, объекты, подлежащие контролю)

Технические средства, подлежащие использованию при проведении контроля

(средства фото-, видеофиксации, технические средства измерения и др.)

Специалисты, подлежащие привлечению к проведению
контроля _____

(фамилия, имя, отчество, должности, привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

Предметом настоящего контроля является (отметить нужное):

- соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний, предостережений органов муниципального контроля об устранении ранее выявленных нарушений.

К проведению контроля приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Оформить результаты “ ____ ” _____ 20__ года.
контроля в срок не позднее _____

(должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица, выдавшего задание о
проведении контроля)
(подпись)