

Перейти на версию для слабовидящих

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.11.2019 г. № 87 с. Бунино 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 Бунинского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2019 г. № 87

с. Бунино

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 Бунинского сельсовета

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», решением Солнцевского районного суда Курской области от 22.10.2019 г. по административному иску прокурора Солнцевского района, Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области постановляет:

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 Бунинском сельсовете (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района
3. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бунинского сельсовета Солнцевского района Г.В.Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Бунинского сельсовета
Солнцевского района Курской области

от_15.11._2019 №_87_

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТАКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ.

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 Варнавинском сельском поселении (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 Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района.

1.1. В рамках муниципального контроля органы муниципального контроля администрации Бунинского сельсовета (далее — органы контроля) проводят следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие 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;
- 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 Бунинского сельсовета.

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 Бунинского сельсовета
района

Г.В.Толмачева

Солнцевского

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 Администрации Бунинского сельсовета

от _____ № _____

типовая форма

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Бунинского сельсовета Солнцевского района

Ф.И.О. _____ подпись _____

« ____ » _____ 2019 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 нужно 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 Бунинского сельсовета
района

Г.В.Толмачева

Солнцевского

_____(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 муниципальном образовании «Бунинский сельсовет»

от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования «Бунинский сельсовет»

Ф.И.О. подпись _____ « » _____ 2019г.

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:

Создан: 11.08.2022 08:04. Последнее изменение: 11.08.2022 08:04.

Количество просмотров: 209