

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

16 июня 2017 года

№ 34

х. Западный

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьями 8.3, ч. 4, 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», с Уставом Западного сельского поселения Ленинградского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

Приложение
к постановлению администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района
от 16.06.2017 г. № 34

**Порядок
оформления и содержания заданий, а также оформления результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий, а также оформления результатов мероприятия 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 Западного сельского поселения (далее - Администрация) проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями):

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, земельных участков (в пределах своей компетенции, подлежащих муниципальному контролю за использованием), (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования);

- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью выявления нарушения требований Федерального, регионального и муниципального (местного) законодательства и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (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 Западного сельского поселения.

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
администрации Западного сельского поселения
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 (надзора);
- 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 субъекта Российской Федерации, 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, обязанность по предоставлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с федеральным законом, 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 законодательства в соответствии с федеральным и региональным 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.

3.2.3. Отчет о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений законодательства

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований законодательства в пределах компетенции юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на объектах, подлежащими муниципальному контролю, 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 государственной функции по осуществлению муниципального контроля в пределах своей компетенции;

- направляют в письменной форме главе Западного сельского поселения 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 муниципального контроля, материалы в течение двух рабочих дней после окончания мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем направляются в соответствующий орган государственного регионального надзора Краснодарского края.

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.

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

Приложение № 1
к Порядку

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО
РАЙОНА

_____ (наименование органа надзора)

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, наименование 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)

Глава Администрации _____ / _____ /
(должность)
(подпись)
(фамилия и инициалы)