



**Российская Федерация  
Новгородская область, Новгородский район  
Администрация Пролетарского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2019 № 254  
п. Пролетарий

**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 части 4 статьи 8.3 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», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

**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. . Опубликовать постановление в муниципальной газете «Пролетарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения [http:// пролетарийадм.рф](http://пролетарийадм.рф)
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**



**Д.Н.Гаврилов**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Пролетарского городского  
поселения  
от 06.11.2019 № 254

**ПОРЯДОК**  
**оформления заданий на проведение мероприятий по контролю и их**  
**содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без**  
**взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными**  
**предпринимателями**

**1. 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 Пролетарского городского 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;
- 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, Новгородской области, муниципальных актов Пролетарского городского поселения (далее - обязательные требования), а также их содержание.

1.4. Порядок предназначен для должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

## **2. 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 в соответствии с **приложениями № 1** к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем подписывается Главой администрации Пролетарского городского 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.

## **3. 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 № 2** 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 органов местного самоуправления, 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;

- приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, документы, подтверждающие факт выявленного нарушения).

3.1.2. Акт осмотра, обследования территории оформляется в сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, оформляется отчет в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Порядку и направляется Главе администрации.

3.2.1 Отчет о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицом, индивидуальным предпринимателем должен содержать:

- дата проведения мероприятия;
- объект обследования;
- результаты проведения мероприятия.

#### **4. 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:

- принимают меры в соответствии с административным регламентом исполнения соответствующей муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

- направляют в письменной форме главе поселения, вместе с отчетом о результатах мероприятия, указанным в п.3.2.1., 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, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 (бездействия) юридического лица, индивидуально предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

## **5. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия**

5.1. После исполнения контрольного мероприятия задания и акт подлежат хранению у должностного лица, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля. На каждое задание формируется дело с приложением всех необходимых документов.

5.2. В случае передачи заданий и актов для исполнения при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях, в дело подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных заданий и актов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку оформления заданий на  
проведение мероприятий по контролю и  
их содержание, оформления результатов  
мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

**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)

Глава администрации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку оформления заданий на  
проведение мероприятий по контролю и  
их содержание, оформления результатов  
мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

\_\_\_\_\_

(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)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Порядку оформления заданий на  
проведение мероприятий по контролю и  
их содержание, оформления результатов  
мероприятий по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями

---

наименование органа муниципального контроля

Отчет о выполнении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем

Дата проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Объект обследования	Результаты проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
1	2	3

---

(подпись, дата)

---

(фамилия и инициалы)