

Утвержден  
постановлением Администрации  
Черемисиновского района  
Курской области  
от «22» ноября 2017г. №738

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

**I. Общие положения**

1.1. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 26.12.2008г. №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 отдел муниципального имущества и земельных правоотношений Администрации Черемисиновского района Курской области (далее - Отдел) проводит следующие мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия комитета 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 Отдела 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, Курской области, нормативно-правовых актов Администрации Черемисиновского района Курской области (далее - обязательные требования), а также их содержание.

1.4.Порядок предназначен для должностных лиц Отдела, 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 Черемисиновского района Курской области.

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 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;
- 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 Курской области, 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, должностными лицами Отдела, ответственными за проведение данного анализа, составляется акт контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Отдел (далее - акт контрольного мероприятия), в случае выявления нарушения обязательных требований природоохранного законодательства в соответствии с федеральным 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 Отдел;

- дату, время, продолжительность и место проведения анализа, поступившей информации;

- сведения о результатах проведенного анализа информации, поступившей в Отдел, 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 Отдел;

- 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.

#### **IV. 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 Отдела, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Отдел:

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

- направляют в письменной форме Главе Черемисиновского района Курской области 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 отдела, ответственные за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, за проведение анализа информации, поступившей в Отдел, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение №1  
к порядку оформления заданий на  
проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными  
предпринимателями 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)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

## Приложение №2

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

### ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в Отдел о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_  
(место проведения мероприятия, наименование

информации, сведений, отчетов, сроки их предоставления, наименование нормативно-правового акта и т.д.)

Правовые основания проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта,

в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в Администрацию о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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, протоколы отбора проб)

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

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

**ФОТОМАТЕРИАЛЫ**  
приложение к акту осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото № \_\_\_\_\_.

Краткая характеристика, местоположение  
(географическая привязка), дата съемки.

Составил

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение №4  
к порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их содержание, оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**АКТ**  
контрольного мероприятия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, номер, наименование правового акта )

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в Администрацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения контрольного

\_\_\_\_\_ мероприятия, дата, время продолжительность)

Лица, проводившие контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:

В ходе контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

## Приложение №5

к порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 и время начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Дата и время окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем	Результаты проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
1	2	3

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сдал:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Отчет о выполнении задания по проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)