

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года

№ 1142

О Порядках оформления и содержания
заданий и оформления результатов
мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

В соответствии с частью 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», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок оформления должностными лицами администрации города Черемхово результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) должностными лицами структурных или внутриструктурных подразделений администрации города Черемхово, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо).

2. Основанием для проведения мероприятия по контролю является задание на проведение мероприятия, утверждаемое распоряжением администрации города Черемхово (далее - задание).

3. В задании указываются:

- наименование мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;
- период проведения мероприятия;
- срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного должностного лица.

4. Уполномоченное должностное лицо не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю, оформляет задание и согласовывает его в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утверждаемой распоряжением администрации города Черемхово.

5. Секретарь первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово ведет журнал регистрации заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по форме согласно приложению к настоящему Порядку и регистрирует в нем задание в день его утверждения, путем присвоения порядкового номера и даты.

Журнал регистрации заданий должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью администрации города Черемхово.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к Порядку оформления и содержания заданий
на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями,
утвержденному постановлением администрации
от 30 декабря 2016 года № 1142

Журнал регистрации заданий
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

Регистрационный номер задания	Дата регистрации задания	Наименование мероприятия по контролю	Наименование, идентификацион- ный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуаль- ного предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю	Ф.И.О (последнее – при наличии) должностных лиц структурных или внутриструктурных подразделений адми- нистрации города Черем- хово, уполномоченных на осуществление муни- ципального контроля	Срок проведения мероприятия по контролю и оформление его результатов

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Порядок
оформления должностными лицами администрации города Черемхово
результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Порядок оформления должностными лицами администрации города Черемхово результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливает требования к оформлению должностными лицами структурных или внутриструктурных подразделений администрации города Черемхово, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю).

2. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента завершения мероприятия по контролю.

3. По результатам мероприятия уполномоченное должностное лицо готовит:

- в случае отсутствия нарушений обязательных требований - заключение о проведенном мероприятии по контролю;
- в случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований - мотивированное представление.

4. Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

- наименование мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проведены мероприятия по контролю;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность уполномоченного должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю;
- цель проведения мероприятия по контролю;
- сроки проведения мероприятия по контролю;
- выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;
- подпись уполномоченного должностного лица;
- дату подготовки информации.

5. Мотивированное представление содержит:

- наименование мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика в отношении которых проведены мероприятия по контролю;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должность уполномоченного должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю;
- цель проведения мероприятия по контролю;
- сроки проведения мероприятия по контролю;
- информацию 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- подпись уполномоченного должностного лица;
- дату подготовки мотивированного представления.

6. Результаты проведения мероприятий по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 3-5 настоящего Порядка, в день их подготовки уполномоченным должностным лицом согласовываются с руководителем структурного, внутриструктурного подразделения администрации города Черемхово и в течение 1 рабочего дня направляются для рассмотрения мэру города Черемхово 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.

7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за подписью мэра города Черемхово предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова