УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Увельского муниципального района
от 08 июля 2019 г. № 940

ФОРМА
задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Поручаю:

1. _____

Фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю провести

_____

(указать вид мероприятий по контролю)

2. В отношении _____,

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН/ОГРН)

3.Основание проведения мероприятия по контролю:

_____

4. Дата и срок проведения мероприятия по контролю:

_____

5. Срок составления отчета мероприятия по контролю

_____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Увельского муниципального района
от 28 июня 2019 г. № 940

Порядок выдачи задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

1. Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Увельского муниципального района (далее соответственно - должностные лица администрации) при подготовке и выдаче задания по мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу задания, являются:

2.1. Глава Увельского муниципального района;

2.2. Начальник отдела по экологии и муниципальному контролю администрации Увельского муниципального района (далее – начальник отдела).

3. Задание на проведение мероприятий по контролю выдается:

3.1. В соответствии с планом, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;

3.2. В случае поступления в администрацию Увельского района сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований.

4. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.2 должностное лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней выдает задание по установленной форме.

5. В задании указывают:

- дата выдачи задания;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятий по контролю;

- вид и форма мероприятия по контролю;

- фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

- срок составления отчета о проведении мероприятия (ий) по контролю;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, выдавшего задание.

6. Задания регистрируются в Журнале учета на проведение мероприятий по муниципальному контролю.

7. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

8. По результатам проведения (в соответствии с заданием) мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий отчет по установленной форме.

9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица администрации принимают в своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляются в письменной форме Главе Увельского муниципального района 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.

10. 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, Глава Увельского муниципального района направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию Увельского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Увельского муниципального района
от 08 ноября 2019 г. № 940

ФОРМА
отчета о выполнении мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Должностного лица Администрации Увельского муниципального района

_____
(ФИО, занимаемая должность)

на основании:_____
(номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю)

в отношении:_____
наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ИНН_____ОГРН_____

Проведено мероприятие по контролю_____

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований:_____

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Увельского муниципального района
от 08 июля 2019 г. № 920

Форма
журнала учета заданий на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

N п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии)	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия