

АДМИНИСТРАЦИЯ

АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.11.2019с. Анучино№ 619

Об утверждении «Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятийпо муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с частью 4 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", Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 января 2019 г. п.13н «Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятийпо контролю без взаимодействия с юридическими лицами,индивидуальными предпринимателями при осуществлении Федеральногогосударственного надзора за соблюдениемтрудового законодательства и иных нормативных правовыхактов, содержащих нормы трудового права, в частиспециальной оценки условий труда и порядка оформлениярезультатов мероприятий по контролю без взаимодействияс юридическими лицами, индивидуальными предпринимателямипри осуществлении федерального государственного надзораза соблюдением трудового законодательства и иныхнормативных правовых актов,содержащих нормы трудовогоправа, в части специальной оценки условий труда»,руководствуясь Уставомадминистрации Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Порядок](#P42) оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по муниципальномуконтролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению № 1;

2. Утвердить [Порядок](#P77) оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее решение в газете « Анучинские зори»и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Анучинского муниципального района С.А. Понуровский

Приложение № 1

к постановлению главы Анучинского

муниципального района

от 06.11.2019г. № 619

Порядок

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий

по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами,индивидуальными предпринимателями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями .

2. Задание на проведение плановых мероприятий по контролю без взаимодействия оформляется в виде плана-графика мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия на один календарный месяц, утверждается главой администрации Анучинского муниципального района.

3. Задание на проведение внеплановых мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия утверждается главой администрации Анучинского муниципального района или первым заместителем главы администрации Анучинского муниципального района.

а) докладной запиской должностного лица, на которого возложены функции муниципального контроля без взаимодействия, на имя главы администрации Анучинского муниципального района, составленной в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения земельного законодательства.

4. Задание на проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия должно содержать:

а) дату и номер;

б) наименование объектов контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которых проводится мероприятие по контролю без взаимодействия, их основные государственные регистрационные номера (ОГРН) и идентификационные номера налогоплательщика (ИНН);

в) место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, указанных в [подпункте "б"](#P58) настоящего пункта;

г) период проведения мероприятия по муниципальномуконтролю без взаимодействия;

д) цель и задачи мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия;

е) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, ответственных за проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия (только для внеплановых мероприятий по контролю);

5. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется в письменной форме, должностным лицом,уполномоченным на проведение муниципального контроля.

6. Задание на проведение внепланового мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующей резолюции главы администрации Анучинского муниципального района после рассмотрения докладной записки или поручения.

Приложение № 2

к постановлению главы Анучинского

муниципального района

от 06.11.2019г. № 619

Порядок

оформления результатов мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальнымипредпринимателями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления результатов мероприятий по муниципальномуконтролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Результаты проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия оформляются в виде акта.

3. Акт должен содержать:

а) дату и номер задания на проведение мероприятия по муниципальному контролю;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия;

в) наименование объекта контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношение которого проводилось мероприятие по муниципальному контролю без взаимодействия;

г) период проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия;

д) сведения о результатах мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии).

4. Акт составляется и подписывается должностными лицами, проводившими мероприятие по контролю без взаимодействия, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия.

К акту должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте (фотоотчет, схема).

5. В случае выявления нарушений либо признаков нарушений обязательных требований главой администрации Анучинского муниципального района принимаются меры в соответствии с предоставленными полномочиями.