



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 ноября 2021 года № 658

Об утверждении Порядка
оформления и содержания заданий,
результатов мероприятия по контролю
без взаимодействия с контролируемым
лицом при проведении муниципального
контроля на автомобильном транспорте,
городском наземном электрическом
транспорте и в дорожном хозяйстве на
территории городского округа город Буй
Костромской области

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа город Буй Костромской области (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Буй Костромской области Смирнова А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 08 ноября 2021 № 658

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом при проведении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа город Буй Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий и порядку оформления должностными лицами администрации городского округа город Буй Костромской области (далее администрация, должностные лица) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом, предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.2. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа город Буй Костромской области указанной в пункте 1.1. настоящего порядка, должностные лица администрации руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание утверждается главой городского округа город Буй Костромской области (далее — глава), первым заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности администрации (далее – первого заместителя главы администрации).

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

1) дата и порядковый номер;

2) нормативный правовой акт, в соответствии с которым проводится мероприятие;

3) цель проведения мероприятия, дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностные лица администрации, которым поручено проведение мероприятия;

4) фамилии, имена, отчества, должность лиц, уполномоченных на проведение мероприятия;

5) Сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом администрации в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом администрации в двух экземплярах в день окончания проведения мероприятия, и с приложениями (при наличии) вкладывается в дело, формируемое на каждое задание.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, место составления акта, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия (в случае привлечения к мероприятию иных лиц), информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий, сведения о приложениях к акту, подписи должностных лиц, осуществивших мероприятие, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего вида муниципального контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия.

3.6. Сведения о выданных заданиях, составленных актах заносятся в журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.7. По итогам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом должностными лицами составляется докладная записка на имя главы (первого заместителя главы администрации) для принятия решений в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся в целях предупреждения, выявления, прогнозирования и пресечения нарушения требований законодательства в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения.

Приложение 1
к порядку оформления и содержания
заданий, результатов мероприятия по
контролю без взаимодействия

Утверждаю глава
(заместитель главы администрации):

_____ (подпись)

Задание № _____

на проведение _____
(наименование мероприятия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях _____

(указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу контрольного органа

_____ (наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия, а именно:

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия)

дата либо период проведения мероприятия _____

в рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____,
(вид объекта)

расположенного: _____,
(адрес и (или) кадастровый номер (при наличии))

принадлежащего _____
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Приложение 2
к порядку оформления и
содержания заданий, результатов мероприятия
по контролю без взаимодействия

Акт № _____

о проведении _____
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия)

« ____ » _____ 20__ г. Место составления: _____

Время начала мероприятия: _____ ч. _____ мин.

Время окончания мероприятия: _____ ч. _____ мин.

(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании задания

от « ____ » _____ 20__ г., № ____, выданного _____
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием _____
(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия)

в рамках осуществления _____
(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации:

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____
(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

Подпись должностного лица,
осуществившего мероприятие

(ФИО, должность)