



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.04.2021 г. № 256

О порядке оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов указанных мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.03.2021 г. № 28/182 «О порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов указанных мероприятий.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.04.2021 г. № 256_____

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов указанных мероприятий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю в области торговой деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - задание) и оформления результатов таких мероприятий и применяется к мероприятиям по контролю в области торговой деятельности на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, при проведении которых не требуется взаимодействие органа контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю), предусмотренным подпунктами 6 и 7 пункта 1 статьи 8.3. Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Задание составляется должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований (далее – должностное лицо органа контроля).

3. Задание составляется на бумажном носителе, утверждается руководителем или заместителем руководителя органа контроля и должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) дата и порядковый номер;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или нескольких должностных лиц, получающих задание;
- 4) информация об объектах контроля, позволяющая определенно установить их места нахождения, иные сведения, позволяющие определенно установить места нахождения объектов контроля;
- 5) правовой акт, в соответствии с которым проводится мероприятие по контролю;
- 6) цель проведения мероприятия по контролю;
- 7) основания проведения мероприятия по контролю;
- 8) вид мероприятия по контролю;

- 9) дата начала и окончания проведения мероприятия по контролю;
- 10) должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, составившего задание;
- 11) должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, утвердившего задание.

4. Результат проведенного мероприятия по контролю оформляется должностным лицом органа контроля в виде акта не позднее трех рабочих дней, следующих за датой проведения мероприятия по контролю, и должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа контроля, проводившего мероприятие по контролю;
- 2) дата и порядковый номер;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или нескольких должностных лиц, получивших задание и проводивших мероприятие по контролю;
- 4) информация об объектах контроля, в отношении которых проведено мероприятие по контролю;
- 5) вид проведенного мероприятия по контролю;
- 6) дата начала и окончания проведения мероприятия по контролю;
- 7) сведения о задании, на основании которого проводилось мероприятие по контролю;
- 8) сведения об участниках мероприятия по контролю;
- 9) информация о данных, полученных при проведении мероприятия по контролю, в том числе результаты осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений;
- 10) сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятия по контролю;
- 11) информация о выявленных нарушениях обязательных требований с указанием нарушенных правовых норм или информацию об отсутствии выявленных нарушений;
- 12) выводы о наличии или отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- 13) сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия по контролю.

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 по контролю, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия по контролю, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия по контролю.