



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2021 г.

№ 2896

Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования "Город Сарапул"

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые формы документов, используемых при осуществлении:

- муниципального контроля на дорожном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования "Город Сарапул";
- муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Сарапул";

- муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования "Город Сарапул";

- муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Город Сарапул";

- муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования "Город Сарапул":

1.1. Типовая форма задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1);

1.2. Типовая форма предписания (приложение № 2);

1.3. Типовая форма протокола осмотра (приложение № 3);

1.4. Типовая форма протокола досмотра (приложение № 4);

1.5. Типовая форма протокола инструментального обследования (приложение № 5);

1.6. Типовая форма протокола испытания (приложение № 6);

1.7. Типовая форма протокола опроса (приложение № 7);

1.8. Типовая форма требования о предоставлении документов (приложение № 8);

1.9. Типовая форма журнала учета предостережений (приложение № 9);

- 1.10. Типовая форма журнала учета консультаций (приложение № 10);
- 1.11. Типовая форма журнала учета объектов муниципального контроля (приложение №11);
- 1.12. Типовая форма акта о невозможности проведения контрольного мероприятия (приложение № 12);
- 1.13. Типовая форма акта о непредставлении или несвоевременном представлении контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничении доступа в помещения, воспрепятствовании иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия (приложение № 13).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красное Прикамье" и разместить в сетевом издании "Официальный вестник города Сарапула".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, заместителя Главы Администрации города Сарапула по административным вопросам.

Глава города Сарапула - В.М. Шибанов





Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула

« 15 » декабря 2021 года № 2296

Типовая форма задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом

Утверждаю

« ____ » _____ 20__ г.

(указать дату утверждения задания)

(указать реквизиты распоряжения об утверждении,
должность, подпись, фамилию
и инициалы должностного лица,
утверждающего задание)

Задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия
с контролируемым лицом № ____

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Вид муниципального контроля:

(конкретный вид муниципального контроля)

2. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с
контролируемым лицом:

(наименование мероприятия)

3. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

(указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)

4. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

5. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста); в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации); данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации)/(специалиста); в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)

6. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

(объект контроля, адрес и (или) кадастровый номер (при наличии))



Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула
от « 15 » декабря 2021 года № 2896

Типовая форма предписания

(указывается наименование контрольного органа)

от « ___ » _____ 20__ г.,
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

Предписание

1. Предписание выдано по итогам проведения контрольного мероприятия в соответствии с решением:

(указывается ссылка на решение органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия, реквизиты (дата принятия и номер) такого решения)

2. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный вид муниципального контроля)

3. Контрольное мероприятие проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам которого выдается предписание. При замене должностного лица (должностных лиц) после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)

4. К проведению контрольного мероприятия были привлечены:
специалисты:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, если они привлекались);

эксперты (экспертные организации):

1) ...

2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации; указываются, если эксперты (экспертные организации) привлекались; в случае непривлечения специалистов, экспертов (экспертных организаций) пункт может быть исключен)

5. Контрольное мероприятие проведено в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)
по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)

6. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организаций, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

7. В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

(указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)

(указывается наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

устранить предусмотренные пунктом 7 настоящего Предписания нарушения / провести мероприятия по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (указать нужное) в срок до _____ (для

устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям указывается разумный срок)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать _____ (указывается наименование контрольного органа) в письменной форме или в электронной форме с приложением копий подтверждающих документов до «___» _____ 20__ г. (указывается не меньший, чем в предыдущем абзаце, срок) или не позднее 30 дней с даты исполнения Предписания).

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях¹.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Органом, осуществляющим контроль за исполнением настоящего предписания, является вынесший его орган муниципального контроля:

(указывается наименование контрольного органа)

(должность, фамилия, инициалы специалиста
(руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять муниципальный
контроль)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с предписанием (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении предписания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

¹ В случае издания предписания в связи с осуществлением муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией в системе теплоснабжения мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, вместо ссылки на часть 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях указывается ссылка на часть 31 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарпула

« 15 » декабря 2021 года № 2896

Типовая форма протокола осмотра

(указывается наименование контрольного органа)

от « ___ » _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол осмотра

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. Осмотр проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков), помещений, транспортных средств, иных предметов с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя *

Отметка о применении или неприменении видеозаписи *

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом осмотра (дата и время ознакомления) *

Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале *

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий



Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула
« 15 » декабря 2021 года № 2896

Типовая форма протокола досмотра

(указывается наименование контрольного органа)

от « ___ » _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол досмотра

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный вид муниципального контроля)

2. Досмотр проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело досмотр)

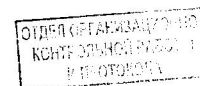
3. Досмотр проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень досмотренных помещений (отсеков), транспортных средств, продукции (товаров), а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых объектов, имеющих значение для контрольного мероприятия)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)



(должность, фамилия, инициалы специалиста
(руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять контрольное
мероприятие)

(подпись)

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя *

Отметка о применении или неприменении видеозаписи *
(в случае отсутствия контролируемого лица применение видеозаписи досмотра является
обязательным)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых
лиц или их представителей с протоколом досмотра (дата и время
ознакомления) *

Отметка о направлении протокола досмотра в электронном виде
(адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет
на специализированном электронном портале *

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий



Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарapura

« 15 » декабря 2021 года № 2896

Типовая форма протокола инструментального обследования

(указывается наименование контрольного органа)

от « ___ » _____ 20__ г.,

(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол инструментального обследования

1. Вид муниципального контроля:

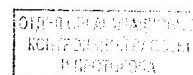
(указывается конкретный вид муниципального контроля)

2. Инструментальное обследование проведено:

1) ...

2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица)



(должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

4. Инструментальное обследование проведено в отношении:

1) ...

2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)

5. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужное):

6. В ходе инструментального обследования была применена следующая методика (методики):

7. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:

(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)

8. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом инструментального обследования (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий





Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула
« 15 » декабря 2021 года № 1896

Типовая форма протокола испытания

(указывается наименование контрольного органа)

от « ___ » _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол испытания

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. Испытание проведено:

- 1) ...
- 2) ...

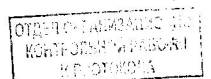
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело испытание и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:

4. Испытание проведено в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого



проведено испытание)

5. Испытание проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужное):

6. В ходе испытания была применена следующая методика (методики):

7. По результатам испытания был достигнут следующий результат:

(результат испытания описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и фактического значения (значений) показателей, полученного при испытании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов испытания)

8. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом испытания (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола испытания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий



Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации города Сарапула
«15» декабря 2021 года № 296

Типовая форма протокола опроса

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,

(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол опроса

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный вид муниципального контроля)

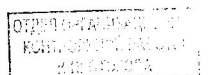
2. Опрос проведен:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия которое провело опрос)

3. Опрос проведен в отношении:

1) ...



(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

5. В ходе опроса была получена следующая информация:

(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)

Достоверность изложенных в настоящем протоколе опроса сведений подтверждаю.

(должность, фамилия, инициалы опрошенного лица)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом опроса (дата и время ознакомления)*

Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий



Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарпула

15 » *декабрь* 2021 года № *2896*

Типовая форма требования о предоставлении документов

_____ (указывается наименование контрольного органа)

от « ____ » _____ 20__ г.,

(дата составления требования)

_____ (место составления требования)

Требование о предоставлении документов

1. Вид муниципального контроля:

_____ (указывается вид муниципального контроля)

2. Контролируемые лица:

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)

3. Необходимо представить в срок до « ____ » _____ 2021

г.:

1) ...

2) ...

_____ (указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения



оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)

4. Истребуемые документы необходимо направить контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» / представить на бумажном носителе (указать нужное).

Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу*.

(должность, фамилия, инициалы специалиста
(руководителя группы специалистов), уполномоченного
осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Требование о предоставлении документов получил

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале **

* Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе

** Отметка размещается после реализации указанных в ней действий



Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации города Сарапула
« 15 » декабря 2021 года № 2896

Типовая форма журнала учета предостережений

Журнал учета предостережений

(указывается наименование контрольного органа)

(вид муниципального контроля)

№ ¹	Дата издания предостережения	Источник сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии)	Информация о лице, которому адресовано предостережение (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля	Суть указанных в предостережении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований	Примечание

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

¹ В соответствующем столбце указывается регистрационный номер предостережения.





Приложение № 10
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула

«15» декабря 2021 года № 2896

Типовая форма журнала учета консультирований

Журнал учета консультирований

(указывается наименование контрольного органа)

(вид муниципального контроля)

№ п/п	Дата консультирования	Способ осуществления консультирования (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, на собраниях, конференциях граждан)	Вопрос (вопросы), по которому осуществлялось консультирование	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего устное консультирование (если консультирование осуществлялось устно)

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)





Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула

«15» декабря 2021 года № 2896

Типовая форма журнала учета объектов муниципального контроля

Журнал учета объектов муниципального контроля

(указывается наименование контрольного органа)

(вид муниципального контроля)

№ п/п	Наименование объекта контроля	Местоположение объекта контроля (адрес, кадастровый номер, др.)	Сведения об организации, которая владеет и (или) пользуется объектом	Примечание

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)





Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула
«15» декабря 2021 года № 2896

Типовая форма акта о невозможности проведения контрольного мероприятия

Акт

о невозможности проведения контрольного мероприятия

№ _____

г. Сарапул

« _____ » _____ года
_____ часов _____ минут

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

в рамках осуществления _____
(указать вид контроля)

в отношении _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, _____
(Ф.И.О., должность)

установлено, что проведение _____
(наименование контрольного мероприятия)

НЕВОЗМОЖНО в связи: _____

(указать причину: в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности);

либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом;

либо в связи с иными действиями (бездействием) (указать какими конкретно) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия)

Приложения к акту (при наличии) _____.

Должностное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)





Приложение № 13
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации города Сарапула

« 15 » *декабрь* 2021 года № *2896*

Типовая форма акта о непредставлении или несвоевременном представлении контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничении доступа в помещения, воспрепятствовании иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия

Акт

о непредставлении или несвоевременном представлении контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничении доступа в помещения, воспрепятствовании иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия

№ _____

г. Сарапул

« _____ » _____ года
_____ часов _____ минут

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

в рамках осуществления _____
(указать вид контроля)

в отношении _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О., должность) установлено, что (в акте указывается один или несколько из указанных вариантов):

- контролируемым лицом не представлены (несвоеременно представлены) следующие документы и материалы

(указать перечень документов и материалов, запрошенных контрольным органом, установленные и фактические сроки предоставления документов и материалов)

- провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица не представилось возможным в связи

_____ (указать причину)

- доступ в помещения, необходимый для осуществления контрольного мероприятия ограничен, а именно:

_____ - контролируемое лицо воспрепятствует мерам по осуществлению контрольного мероприятия, а именно:

_____ Приложения к акту (при наличии)

Должностное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

М.П.