



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» декабря 2019 г.

№ 1480

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 36 Устава муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Полярные Зори мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией Пирогова Ю.А.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

**Порядок оформления и содержания
заданий на проведение органами муниципального контроля
администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и оформления результатов
проведения таких мероприятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля администрации города Полярные Зори мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок), предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), в том числе к оформлению должностными лицами органов муниципального контроля результатов данных мероприятий.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори (далее - ОИОиМК), уполномоченными на осуществления мероприятий по муниципальному контролю.

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица органов муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, требованиями других федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных нормативных правовых актов, в том числе утвержденными в установленном порядке административными регламентами, регулирующими осуществление на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области соответствующего вида муниципального контроля, а также настоящим Порядком.

1.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку (часть 3 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.5. Целью мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами на территории муниципального

образования требований в соответствующей сфере правоотношений, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.6. При составлении заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП в рамках осуществления соответствующего вида муниципального контроля учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) установленных требований законодательства, поступившая от: граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, средств массовой информации; органов государственной власти; органов местного самоуправления, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) в рамках осуществления соответствующего вида муниципального контроля утверждается руководителем органа муниципального контроля, а в его отсутствие заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП должно содержать:

- наименование органа муниципального контроля;
 - наименование мероприятия по контролю;
 - дату и номер;
 - основание для проведения мероприятия по контролю (по информации, указанной в подпункте 1.6 раздела 1 Порядка)
 - должность, фамилию и инициалы должностного лица, которому поручено проведение мероприятия по контролю, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;
 - цель проведения мероприятия по контролю;
 - вид муниципального контроля, в рамках осуществления которого проводится мероприятие по контролю;
 - организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо фамилию, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика (в случае необходимости);
 - дату (период) проведения мероприятия по контролю;
 - сроки оформления акта проведенного мероприятия по контролю после завершения мероприятия;
 - должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего задание на проведение мероприятия по контролю (примерная форма задания на проведение мероприятия по контролю приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку).
- 2.3. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с

ЮЛ и ИП перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.

2.4. Вручение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП осуществляется под роспись в Журнале мероприятий (примерная форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку).

2.5. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается руководителю структурного подразделения администрации города Полярные Зори, уполномоченного на проведение и организацию муниципального контроля должностным лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Порядок оформления результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностными лицами органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме (примерная форма Акта приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку).

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностными лицами органа муниципального контроля в двух экземплярах в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать:

- место и дату составления Акта;
- наименование мероприятия по контролю, сведения о задании, на основании которого проводилось мероприятие;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, осуществлявшего проведение мероприятия по контролю;
- вид муниципального контроля, в рамках которого проводилось мероприятие;
- дату (период) проведения мероприятия по контролю, время начала и окончания проведения мероприятия, место проведения мероприятия;
- сведения о привлеченных к проведению мероприятия экспертах, представителях экспертных организаций;
- краткое описание действий должностных лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю, а также иных участников мероприятия, в том числе фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о результатах осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения;

- выводы о наличии (отсутствии) в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц признаков нарушений установленных требований;

- сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, схемы, видеоматериалы, иных материалы, полученные при проведении мероприятия по контролю);

- подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю, подпись должностного лица, осуществлявшего проведение мероприятия.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет руководителю структурного подразделения администрации города Полярные Зори, уполномоченного на проведение и организацию муниципального контроля мотивированное представление по форме, установленной административным регламентом по исполнению муниципальной функции соответствующего вида муниципального контроля, 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 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения установленных требований должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения установленных требований, по форме, установленной административным регламентом по исполнению муниципальной функции соответствующего вида муниципального контроля и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения установленных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения установленных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении администрации города Полярные Зори, уполномоченном на проведение и организацию муниципального

контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица органа муниципального контроля. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных актов.

ЗАДАНИЕ № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ _____
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
органом муниципального контроля)

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Полярные Зори

(наименование должности лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,
в целях

(указать цель)

поручил должностному лицу органа муниципального контроля

(наименование должности лица, Ф.И.О.)

в рамках осуществления

(вид муниципального контроля)

в отношении:

(наименование юридического лица (ИНН), фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) индивидуального предпринимателя)

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями)

(дата либо период проведения мероприятия)

Утверждаю:

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ № _____
О ПРОВЕДЕНИИ

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
органом муниципального контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Полярные Зори

начато: _____ ч. _____ мин.

окончено: _____ ч. _____ мин.

По

адресу/адресам:

(место проведения мероприятия)

в соответствии со **ст. 8.3** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,
на основании задания от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выданного

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, органом муниципального контроля)

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: _____

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, осуществивших мероприятие: _____
