Проект

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями  |

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, частью 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

1. Утвердить [порядок](#P32) оформления плановых (рейдовых) заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Лукаша.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) устанавливает требования к оформлению, содержанию плановых (рейдовых) заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - заданий) и порядку оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и предпринимателями (далее - мероприятия), предусмотренных статьей 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 №294-ФЗ).

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1.1](#P41) настоящего порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами.

1. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание подписывается руководителем структурного подразделения администрации города, осуществляющим муниципальный контроль и согласовывается с заместителем главы города, курирующим структурное подразделение, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

2.2. [Задание](#P79) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

- наименование органа муниципального контроля, вид мероприятия и информация о должностных лицах, уполномоченных на выполнение задания;

- цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия;

- сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе и кадастровом (реестровом) номере (при наличии);

- дату подготовки отчета об исполнении задания.

2.4. В течение трех рабочих дней с даты регистрации задание размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города в сети Интернет.

В период проведения плановых (рейдовых) осмотров субъекты общественного контроля вправе обратиться в орган муниципального контроля в целях участия в плановых (рейдовых) осмотрах.

1. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия (далее - акт) по форме согласно приложению 2 к Порядку. В период выполнения задания акты могут составляться по результатам каждого проведенного мероприятия.

3.2. В акте указывается:

- вид проведенного мероприятия;

- сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

- наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

- дата либо период проведения мероприятия, время его начала;

- сведения об участниках мероприятия, информация о данных, полученных при его проведении, в том числе результаты осмотров, 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.

3.3. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль и заместителю главы города, курирующему структурное подразделение к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное мотивированное представление 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.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение 1

к порядку оформления плановых (рейдовых)

заданий и результатов мероприятий по

контролю без взаимодействия с юридическими

лицами и индивидуальными предпринимателями

Оформляется на бланке управления муниципального контроля администрации города

Согласовано:

Заместитель главы города, курирующий структурное

подразделение к полномочиям которого

отнесено осуществление муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_

г. Нижневартовск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Наименование органа муниципального контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вид мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Цель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Задачи мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру):\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Сроки подготовки отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Руководитель структурного подразделения,

осуществляющего муниципальный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2

к порядку оформления и содержанию заданий,

а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

 Оформляется на бланке управления муниципального контроля администрации города

Акт № \_\_\_\_\_

г. Нижневартовск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид мероприятия контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, основание проведения мероприятия)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального контроля)

на основании планового рейдового задания "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

Установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических

измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения

мероприятия)

Приложения:

Должностные лица,

осуществившие мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись)