



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 г.

№ 1596

**Об утверждении Порядка оформления
и содержания заданий на проведение
органами муниципального контроля
ЗАТО г.Североморск мероприятий
по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и оформления
результатов проведения таких мероприятий**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля ЗАТО г.Североморск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

ПОРЯДОК
оформления и содержания заданий на проведение органами
муниципального контроля ЗАТО г.Североморск мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и оформления результатов
проведения таких мероприятий

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля ЗАТО г. Североморск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 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 целях соблюдения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении администрацией ЗАТО г.Североморск, структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица в ходе осуществления на территории ЗАТО г.Североморск муниципального контроля в предусмотренных законодательством сферах правоотношений (далее – муниципальный контроль, органы муниципального контроля).

2. Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП), в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, а также требования к оформлению результатов проведения таких мероприятий.

3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, муниципальные служащие 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, субъекта Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе утвержденными в установленном порядке административными регламентами, регулирующими осуществление на территории ЗАТО г.Североморск соответствующего вида муниципального контроля, а также настоящим Порядком.

4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП осуществляется муниципальными служащими в соответствии с заданиями на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП оформляются соответствующими актами.

6. 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 (далее – установленные требования).

7. При составлении заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП в рамках осуществления муниципального контроля учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) установленных требований, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов государственной власти;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

8. Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП и акты, составленные по результатам проведения таких мероприятий, подлежат регистрации в Журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Журнал мероприятий) соответствующего органа муниципального контроля.

Примерная форма Журнала мероприятий приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

II. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

9. Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП в рамках осуществления соответствующего вида муниципального контроля, проводимые муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск, утверждаются распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

Задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП в рамках осуществления соответствующего вида муниципального контроля, проводимые муниципальными служащими структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица, утверждаются приказом (распоряжением) руководителя такого структурного подразделения либо лица, его замещающего.

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

- наименование органа муниципального контроля;
- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- дату и номер приказа (распоряжения) об утверждении задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- дату и номер регистрации задания в Журнале мероприятий органа муниципального контроля;
- должность, фамилию и инициалы муниципальных служащих, которым поручено проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;
- сведения (информацию), явившиеся основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП (при наличии);
- цель проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;

- вид муниципального контроля, в рамках осуществления которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- 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)¹;
- дату (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- сроки оформления акта проведенного мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП после завершения мероприятия;
- должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;
- графу для отметок о получении муниципальным служащим от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП и о сдаче муниципальным служащим исполненного задания.

Примерная форма задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

11. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля муниципальному служащему, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.

12. Вручение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП осуществляется под роспись в Журнале мероприятий.

13. После окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, возвращаются муниципальным служащим, осуществлявшим проведение мероприятия, руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля, о чем делается отметка в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП и Журнале мероприятий.

III. Порядок оформления результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

14. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, в том числе результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения оформляются муниципальным служащим, осуществлявшим проведение мероприятия, в виде акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП (далее – Акт).

15. В Акте отражается порядок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется муниципальным служащим, осуществлявшим проведение мероприятия, в письменном виде в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия.

16. Акт должен содержать:

- место, дату и время составления Акта;

¹ Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя (часть 3 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ)

- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, осуществлявшего проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;

- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, сведения о задании, на основании которого проводилось мероприятие;

- вид муниципального контроля, в рамках которого проводилось мероприятие;

- дату (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, время начала и окончания проведения мероприятия, место (маршрут) проведения мероприятия;

- сведения о привлеченных к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

- краткое описание действий муниципальных служащих, осуществлявших проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, а также иных участников мероприятия, в том числе фотографирование, видеосъемка и иные способы фиксации;

- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, 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 приобщенных к Акту фототаблицах, схемах, видеоматериалах, иных материалов, полученные при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП;

- подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, подпись муниципального служащего, осуществлявшего проведение мероприятия.

Примерная форма Акта приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

17. Схемы, таблицы, иные материалы, отражающие данные, полученные при применении технических средств измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к Акту. Приложения к Акту, выполненные на бумажных носителях, подписываются всеми участниками мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями всех участников мероприятия.

18. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП нарушений установленных требований, муниципальный служащий органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля 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.

19. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП 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 орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения установленных требований, 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.

20. Предостережение о недопустимости нарушения установленных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения установленных требований, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения установленных требований.

21. 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».

IV. Порядок хранения и использования актов о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

22. После исполнения задания о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП задание, Акт и прилагаемые к Акту материалы хранятся в соответствующем органе муниципального контроля.

23. Передача задания о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, Акта о результатах проведения мероприятия и прилагаемых к Акту материалов для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также в иных установленных законом случаях фиксируются в Журнале мероприятий, при этом в соответствующее номенклатурное дело органа муниципального контроля подшиваются надлежащим образом заверенные копии передаваемых документов, запросы, на основании которых документы были переданы, а также копии сопроводительных писем, содержащих перечни переданных документов.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля ЗАТО г.Североморск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.09.2018 № 1596

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение _____

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

г.Североморск

«__» _____ 201__ г.

_____ (наименование органа муниципального контроля)

на основании _____ (наименование, дата и номер приказа (распоряжения) об утверждении задания,

сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (при наличии)) в соответствии со 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» поручает:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятий

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями с привлечением _____

(эксперты, представители экспертных организаций)

в целях _____ (цель проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

в рамках осуществления _____ (вид муниципального контроля)

в отношении _____ (организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика (в случае необходимости)²)

Дата (период) проведения мероприятия: _____.

Срок оформления акта проведенного мероприятия: _____.

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности лица, выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

² Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя (часть 3 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ)

Задание для исполнения получено _____ 20__ г.

(наименование должности
лица, получившего задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание сдано _____ 20__ г.

(наименование должности
лица, исполнившего задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности лица,
принявшего исполненное задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля ЗАТО г.Североморск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.09.2018 № 1596

АКТ № _____

о проведении _____

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

г. Североморск

«__» _____ 201__ г.

Начато: _____ час. _____ мин.

Окончено: _____ час. _____ мин.

_____ (наименование органа муниципального контроля)

В соответствии со 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», на основании задания от «__» _____ 201__ г. № _____, выданного

_____ (наименование должности руководителя органа муниципального контроля, выдавшего задание)

_____ (наименование должности муниципального служащего органа муниципального контроля, уполномоченного на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

с участием _____

_____ (эксперты, представители экспертных организаций)

в рамках осуществления _____

_____ (вид муниципального контроля)

в отношении _____

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика (в случае необходимости)³)

По адресу (адресам): _____

_____ (место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

Осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

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

В ходе проведения мероприятия: _____

_____ (краткое описание действий муниципальных служащих, осуществлявших проведение мероприятия, а также иных участников мероприятия)

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

Сведения о применении технических средств измерений и фиксации: _____

В результате проведения мероприятия установлено: _____

(сведения о результатах мероприятия, в том числе о результатах осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения)

Выводы о наличии (отсутствии) в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц признаков нарушений установленных требований:

(с указанием положений нормативных правовых актов)

Приложения к акту: _____

(сведения о приобщенных к Акту фототаблицах, схемах, видеоматериалах, иных материалов, полученные при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

Подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля ЗАТО г.Североморск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.09.2018 № 1596

**ЖУРНАЛ
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

На ___ листках.

№ п/п	Дата	Место проведения мероприятия (маршрут, территория)	Срок проведения мероприятия	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия	Подпись лица при получении задания	Дата составления акта по результатам проведения мероприятия	Результат проведения мероприятия	Подпись лиц при сдаче задания и акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10