



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08 ноября 2021 года

№ 893

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО город Заозерск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО город Заозерск мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий (далее – Порядок).

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Порядок на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Порядок в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава ЗАТО город Заозерск

И.А.Мазитов

**Порядок оформления и содержания заданий на проведение
органами муниципального контроля Администрации ЗАТО город
Заозерск 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 ЗАТО город Заозерск 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 должностными лицами на территории ЗАТО город Заозерск осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – орган муниципального контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица органа 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 ЗАТО город Заозерск с подведомственной территорией Мурманской области соответствующего вида муниципального контроля, а также настоящим Порядком.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание на проведение органами муниципального жилищного контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается начальник Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Цель проведения мероприятия, а также должностное лицо органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; дата (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.3.3. Дата либо период проведения мероприятия.

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается начальником Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, должностному лицу органа муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.

2.5. Вручение задания осуществляется под подпись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и ведется отдельно по каждому виду муниципального контроля.

2.6. 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 начальнику Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, должностным лицом, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностными лицами органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 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 одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, сведения об участниках мероприятия, краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия, информацию о данных, полученных при его проведении, в том числе результатов 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, выводы о наличии (отсутствии) нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5. 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 двух рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет начальнику Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город

Заозерск, 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.

3.6. 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 двух рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, направляют 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.

3.7. 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 Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск 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)

г. Заозерск

« ____ » _____ 20__ г.

(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)

**ЖУРНАЛ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

(наименование органа муниципального контроля)

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице органа муниципального контроля, уполномоченного на проведение мероприятия, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации и (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о передаче актов и материалов к ним, дата и номер исходящего письма, наименование государственного органа власти	Подпись должностного лица, осуществившего передачу актов и материалов к ним

АКТ № _____
О ПРОВЕДЕНИИ

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

г. Заозерск

« ____ » _____ 20__ г.

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: _____