от 21.08.2017 №1283

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 и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и 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.

Исполняющий обязанности

главы города Т.А. Шилова

Приложение к постановлению

администрации города

от 21.08.2017 №1283

**Порядок**

**оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов мероприятий**

**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами**

**и индивидуальными предпринимателями**

**I. 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 - задания) и порядку оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и предпринимателями (далее - мероприятия), предусмотренных [статьей 8.3](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23223B6C41C48D2598796E2543117C1E6EC81D69D38CEMFY0G) 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) Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23223BEC61A46830E85C7B75AM3Y4G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23223B6C41C48D2598796E2543117MCY1G) от 26.12.2008 №294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами.

**II. Порядок оформления и содержание заданий**

2.1. Задание утверждается (подписывается) руководителем органа муниципального контроля 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 Порядку.

2.3. В задании указываются:

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

- цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия;

- дата подготовки отчета об исполнении задания.

2.4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации задание размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

**III. 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 указываются:

- 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 3 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](consultantplus://offline/ref=77EAFD65C1E73DE6FF1A89D3DDC1C23223B6C41C48D2598796E2543117C1E6EC81D69D38CFMFYEG) Федерального закона от №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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

4. Цели и 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 плановых (рейдовых) заданий и результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Оформляется на бланке управления муниципального контроля

администрации города

**Акт № \_\_\_\_\_**

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

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

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

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, основание проведения мероприятия)

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

(вид муниципального контроля)

на основании планового рейдового задания "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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)