



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2021

№ _____

ПРОЕКТ

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

В соответствии с частью 4 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», на основании Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Мурманской области от 21.06.2021 № 159-РГ «О мерах по реализации норм федеральных законов от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ», но не ранее 1 января 2022 года.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Островной
от 00.00.2021 № 000

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий (далее - Порядок) определяет правила оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) при осуществлении уполномоченными должностными лицами Администрации ЗАТО г. Островной (далее - орган муниципального контроля) полномочий по муниципальному контролю, а также определяет порядок оформления результатов таких мероприятий (далее - мероприятия по контролю).

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются Конституцией 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», иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами.

2. Порядок оформления и содержание заданий.

2.1. Задание оформляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля на основании сведений о фактах готовящихся нарушений или признаках нарушения обязательных требований, в том числе в результате которых может быть причинен вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера либо может быть создана непосредственная угроза указанных последствий, которые могут привести к нарушению обязательных требований, а также в поступивших в орган муниципального контроля обращениях и заявлениях граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

2.2. Задание оформляется в течение 5 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Оформленное задание направляется на утверждение главе муниципального образования ЗАТО г. Островной в день его оформления и утверждается не позднее следующего рабочего дня.

2.4. Утвержденное задание регистрируется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля, его оформившим, в журнале учета выдачи заданий. Заверенная копия задания вручается уполномоченным должностным лицом, оформившим задание, должностному лицу, уполномоченному на проведение мероприятия по контролю в соответствии с заданием, не позднее даты начала проведения мероприятия по контролю.

2.5. Задание должно содержать следующие сведения:

2.5.1. Регистрационные данные задания в соответствии с журналом учета;

2.5.2. Фамилия, инициалы и должность лица, оформившего задание;

2.5.3. Основания включения мероприятия по контролю в задание;

2.5.4. Фамилия, инициалы и должность должностного лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на основании задания на проведение мероприятия по контролю;

2.5.5. Фамилии, инициалы экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятия по контролю с указанием их должности и наименования организации, а также сведения об иных лицах в случае их участия, присутствия;

2.5.6. Цели проведения мероприятия по контролю;

2.5.7. Перечень действий, необходимых для достижения целей проведения мероприятия по контролю, адрес (привязка к адресу) места проведения мероприятия по контролю;

2.5.8. Срок проведения мероприятия по контролю.

3. Срок проведения мероприятий по контролю, порядок оформления результатов таких мероприятий.

3.1. Срок проведения мероприятий по контролю не может превышать 20 рабочих дней.

3.2. Результаты мероприятий по контролю отражаются в акте, который составляется уполномоченным лицом, проводившим мероприятия по контролю в соответствии с заданием, в письменной форме, в одном экземпляре по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее трех рабочих дней с даты окончания проведения мероприятия по контролю, либо в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения экспертного заключения по результатам проведенных лабораторных исследований, испытаний, экспертиз в случае, если при проведении мероприятия по контролю производилось соответствующее исследование, испытания, экспертизы.

3.3. Акт должен содержать следующие сведения:

3.3.1. Номер, дата и место составления акта;

3.3.2. Регистрационные данные задания, на основании которого проводилось мероприятие по контролю;

3.3.3. Продолжительность проведения мероприятия по контролю в днях, часах;

3.3.4. Должность, фамилия, инициалы уполномоченного лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю, а также сведения об иных участниках мероприятия и лицах, присутствующих при проведении мероприятия;

3.3.5. Место проведения мероприятия по контролю;

3.3.6. Сведения о результатах проведенных мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, фактах совершения действий (бездействия), которые могут привести к нарушению обязательных требований, или об их отсутствии, с указанием характера нарушений и лиц, допустивших нарушения;

3.3.7. Меры, принятые в пределах компетенции уполномоченного лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю в соответствии с заданием, по пресечению нарушений обязательных требований;

3.3.8. Сведения о средствах технических измерений и фиксации, примененных при проведении мероприятия;

3.3.9. Сведения о приложенных к акту исследованных документах, схемах, таблицах и электронных носителях информации, пояснениях, дополнениях и замечаниях участников мероприятия по контролю;

3.3.10. Подпись уполномоченного лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по контролю в соответствии с заданием, а также иных участников мероприятия и лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю.

Приложение № 1
к Порядку оформления и содержания
заданий на проведение органами
муниципального контроля Администрации
ЗАТО г. Островной мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и оформления
результатов проведения таких мероприятий,
утвержденное постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 00.00.2021 № 000

(бланк органа муниципального контроля)

Утверждаю

(должность должностного лица органа
муниципального контроля, выдавшего
задание)

(подпись, фамилия, инициалы
должностного лица органа
муниципального контроля,
выдавшего задание)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

**Задание № _____
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

г. Островной

«_____» _____ 20__ г.

В соответствии со статьями 8.3, 13.2 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 _____

(указать основания включения мероприятия по контролю в задание
реквизиты обращения, информации)

в целях _____

(указать цели проведения мероприятия по контролю)

поручаю должностному лицу (лицам) органа муниципального контроля _____
(Ф.И.О., должность)

с участием _____
(фамилии, инициалы экспертов, представителей экспертных и иных организаций, привлекаемых к проведению мероприятия по контролю с указанием их должности и наименования организации, а также сведения об иных лицах в случае их участия, присутствия)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

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

(указать перечень действий, необходимых для достижения целей проведения мероприятия по контролю, адрес (привязка к адресу) места проведения мероприятия по контролю)

(должность уполномоченного
должностного лица,
оформившего задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку оформления и содержания
заданий на проведение органами
муниципального контроля Администрации
ЗАТО г. Островной мероприятий
по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и оформления
результатов проведения таких мероприятий,
утвержденное постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 00.00.2021 № 000

(бланк органа муниципального контроля)

Акт № _____
по результатам проведения мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

г. Островной «_____» _____ 20____ г.

По адресу/адресам: _____
(место проведения мероприятия по контролю)

На основании: _____
(номер и дата задания, на основании которого проводилось мероприятие по контролю)

Дата и время проведения мероприятия по контролю: _____

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятие по контролю _____

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного лица (лиц) органа
муниципального контроля, проводившего (проводивших) мероприятие
по контролю)

При участии (в присутствии): _____
(сведения об иных участниках мероприятия и лицах, присутствующих
при проведении мероприятия)

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» при осуществлении мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выявлены следующие нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; информации о лицах, допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено: _____

Меры, принятые в пределах компетенции уполномоченного лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю в соответствии с заданием, по пресечению нарушений обязательных требований: _____

Сведения о средствах технических измерений и фиксации, примененных при проведении мероприятия: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

(указать приложенные к акту исследованные документы, схемы, таблицы и электронные носители информации, пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия по контролю)

Подписи лиц, участвовавших в мероприятии по контролю:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

В присутствии:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации ЗАТО г. Островной
«Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение
органами муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной
мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий»

№ п/п	Наименование структурного подразделения (должность)	Дата согласования (проставляется «от руки»)	Подпись	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)	Замечания, возражения, поправки	Отметка о снятии замечаний, возражений, поправок
1.	Начальник ООПР			Ю.Ю. Демьянова		
2.	И.о. ведущего специалиста-юриста ООПР Администрации ЗАТО г. Островной			Ю.Ю. Демьянова		
3.	Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной			Л.П. Салимова		
4.	Врио начальника МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»			О.В. Петровичева		

Необходимость проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта _____.

Необходимость проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов _____.

Необходимость проведения оценки соответствия проекта требованиям антимонопольного законодательства _____.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации ЗАТО г. Островной «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий»

Проект постановления Администрации ЗАТО г. Островной «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий» подготовлен с целью упорядочения муниципальных правовых актов.

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Мурманской области от 21.06.2021 № 159-РГ «О мерах по реализации норм федеральных законов от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в котором утвержден план-график подготовки органами местного самоуправления нормативных правовых актов, утверждается Порядок оформления и содержания заданий на проведение органами муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов проведения таких мероприятий.

Нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие правоотношения:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

С принятием данного постановления дополнительные финансовые средства местного бюджета не потребуются.