УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Смоленска

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

Порядок

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами органа местного самоуправления уполномоченными на обеспечение исполнения функций по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица) результатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, 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».

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица 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) муниципального контроля», иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Порядок оформления и содержание заданий.

2.1. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) (далее – задание) утверждается и выдается руководителем структурного подразделения Администрации города Смоленска.

2.2. Задание может быть оформлено на несколько юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.4. В задании указывается:

1) цель проведения мероприятия. Мероприятия по контролю проводятся в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

2) основание проведения мероприятия. Указываются сведения об основании проведения мероприятия, включая:

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства;

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора;

- систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия;

4) вид мероприятия. Указывается один из видов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, перечисленных в части 1 статьи 8.3 [Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)»;

5) сроки проведения мероприятия. Указывается дата начала проведения мероприятия либо период начала и завершения мероприятия;

6) место проведения мероприятия. Указывается адрес, где проводится мероприятие с наименованием организации, расположенной по данному адресу.

2.5. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем, должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия.

2.6. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале учета заданий на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

3. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю.

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом в виде акта о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе планового (рейдового) осмотра (обследования) (далее - акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. В акте отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней, следующих 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, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего вида муниципального контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фото-таблицы 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.

3.6. Сведения о выданных заданиях, составленных актах и результатах мероприятий по контролю заносятся в журнал мероприятий.

### 4. Меры, принимаемые по фактам выявленных нарушений

### обязательных требований

4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет руководителю, письменное мотивированное представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку 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](file:///C:\Users\123\Downloads\Постановление%20№%2018%20Об%20утверждении%20порядка%20оформления%20и%20содержания%20заданий.docx#sub_1022) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

4.2. При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 5.

4.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в порядке и сроки, предусмотренные Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.