Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

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

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального контроля на территории Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение уполномоченными лицами органов муниципального контроля Артемовского городского округа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных [частью 1 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002B73806890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), а также оформлению указанными лицами результатов таких мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводимые уполномоченными лицами органов муниципального контроля Артемовского городского округа, к компетенции которых отнесено осуществление следующих видов муниципального контроля: жилищный контроль, лесной контроль, контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Артемовского городского округа, контроль в сфере благоустройства, контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, контроль в области торговой деятельности, контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – орган муниципального контроля).

3. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1](#P53) настоящего Порядка, уполномоченные лица органа муниципального контроля руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD295342040C22856285DD38A4D70AB4AB6830F2A648560DA021FB6zEXFG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AB2CA582478867DC40301B6EF57zFXBG) № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

Глава 2. Порядок оформления и содержания заданий

4. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, и скрепляется печатью.

5. [Задание](#P120) оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) вид мероприятия (в соответствии с [частью 1 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002B73806890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона № 294-ФЗ);

2) основание 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, требования прокурора);

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

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;

5) сроки проведения мероприятия (дата начала и дата завершения мероприятия);

6) сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие (вид, местоположение объекта, в том числе его адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии)).

6. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, лицу, которому поручено осуществление мероприятия.

7. Вручение задания осуществляется под роспись в [журнале](#P190) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий).

Ведение журнала мероприятий осуществляется лицами, уполномоченными на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Глава 3. Оформление результатов мероприятия

8. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются уполномоченным лицом органа муниципального контроля, осуществившем мероприятие, в виде [акта](#P237) о проведении мероприятия по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. Акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) составляется уполномоченным лицом органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия, и направляется руководителю органа муниципального контроля. В журнале мероприятий уполномоченным лицом органа муниципального контроля делается соответствующая отметка.

10. Акт должен содержать следующие сведения:

1) вид проведенного мероприятия;

2) дата либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания;

3) сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

4) наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

5) сведения об участниках мероприятия;

6) описание хода проведения мероприятия;

7) сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий;

8) сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

11. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AB2CA582478867DC40301B6EF57zFXBG) № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

12. 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.

13. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществившее мероприятие, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия уполномоченное лицо направляют руководителю органа муниципального контроля, 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=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002A7B8D6890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона № 294-ФЗ.

Глава 4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия

14. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в органе муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

15. 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 уполномоченного лица органа муниципального контроля, уполномоченного на осуществление соответствующего вида 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 заданий и актов.