|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республики**Шупашкар хула****администрацийě**ЙЫШĂНУ |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, статьей 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», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города Чебоксары
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Чебоксары Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации - руководителя аппарата А.Ю. Маклыгина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Чебоксары |  А.О. Ладыков |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации – руководитель аппарата | А.Ю. Маклыгин |
| Начальник правового управления администрации | С.М. Иванова |
|  |  |
| И. о. начальника Управления муниципального контроля | В.Г. Дмитриев |

Иванова Надежда Станиславовна

 8 (8352) 23-38-11

 Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Чебоксары

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

# Порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

**I. Общие положения**

       1.1. Настоящий порядок оформления и содержания заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления результатов мероприятий по контролю, 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» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

       1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами структурных подразделений администрации города Чебоксары, определенных постановлением администрации города Чебоксары от 00.00.2018 № 00 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов, уполномоченных на их осуществление на территории города Чебоксары» (далее – орган муниципального контроля).

**II. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий**

2.1. Задание на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.3. В задании указывается:

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

- цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия; дата начала и окончания;

- сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие: о виде, местоположении объекта, в том числе его адресе (маршруте) и кадастровом (реестровом) номере (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии).

2.4. Сведения о выданных заданиях, составленных актах заносятся в журнал мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению 3 к настоящему порядку.

**III. Порядок оформления должностными лицами**

**органа муниципального контроля результатов проведения мероприятий**

**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями**

 3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия (далее - акт), который составляется в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за датой завершения мероприятия по форме согласно приложению 2 к Порядку.

3.2. В акте указывается:

- 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 и окончания;

- 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. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

3.5. 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 структурного подразделения. 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.

**IV. Меры, принимаемые по фактам выявленных**

**нарушений законодательства**

      4.1. 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 таких нарушений.

 В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю или заместителю руководителя структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль, 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 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

 4.2. 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, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

 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.

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

Приложение 1

к Порядку оформления и содержанию заданий,

а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

Задание № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| на проведение  |  |

 (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

 индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

 г. Чебоксары «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
|   |

(наименование должности должностного 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 проведения мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| поручил должностному лицу органа муниципального контроля |  |
|  |
| (наименование должности должностного лица органа муниципального контроля, Ф.И.О.) |

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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| в рамках осуществления |  |

 (вид муниципального контроля)

|  |
| --- |
|  |
| в отношении объекта: |  |
|  (вид объекта) |
| расположенного: |  |
|  (адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии), маршрут  проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): |
| принадлежащего |  |
| (сведения о принадлежности объекта и праве, на котором)  |
| (объект принадлежит правообладателю (при наличии) |
|  |

Утверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

 Приложение 2

к порядку оформления и содержанию заданий,

а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными

предпринимателями

Акт № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| о проведении  |  |

 (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

 индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

 г. Чебоксары «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Начато: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_ ч. \_\_\_мин.

Окончено: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_ ч. \_\_\_мин.

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

|  |
| --- |
|  |

(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», на основании задания от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

|  |  |
| --- | --- |
| с участием |  |
|  (сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные) |
|  |
|  |
|  |

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: |  |
|  |
|  |
|  |
| Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия: |  |
|  |
|  |
|  |

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ ознакомления)

Подписи участников:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к акту

**ФОТОМАТЕРИАЛЫ**

приложение к акту осмотра, обследования

на предмет соблюдения требований

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|     МЕСТО ДЛЯ  ФОТОГРАФИИ          |

Фото № \_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика, местоположение

(географическая привязка), дата съемки.

Составил

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

 (подпись, Ф.И.О.)                            (дата)

Приложение 3

к порядку оформления и содержанию заданий,

а также результатов мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия  | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие | Дата(период) проведениямероприятия | Место расположения объекта(адрес, сведения о регистрации(при наличии) | Правообладатель объекта (фактическийпользователь)сведения о правоустанавливающих документах(при наличии) | Сведения о результатах мероприятия, номер акта  | Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |