

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

26.11.2021

№ 60

**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Мурманск**

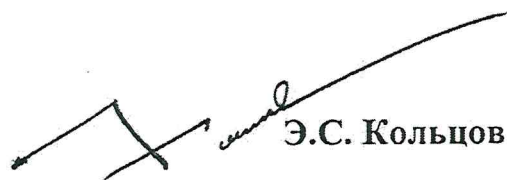
В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Мурманск в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Отделу охраны окружающей среды (Хацкевич Р.М.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации  
города Мурманска – председатель комитета

  
Э.С. Кольцов

**Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Мурманск**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2020 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий и процедуру оформления результатов этих мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.2. Мероприятия проводятся должностными лицами отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – должностные лица и комитет, соответственно).

1.3. При составлении заданий на проведение мероприятий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований законодательства в сфере муниципального лесного контроля, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

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

2.1. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – задание) готовится должностными лицами, оформляется на бланке комитета и утверждается заместителем главы администрации города Мурманска – председателем комитета.

2.2. Задание должно содержать:

а. дату и номер;  
б. наименование мероприятий;  
в. цели и задачи проведения мероприятий;  
г. должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

д. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), в отношении которых проводится мероприятие по контролю;

е. место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

ж. место проведения мероприятия по контролю;

з. основание проведения мероприятия по контролю;

и. срок проведения мероприятия по контролю.

2.3. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается должностному лицу, которому поручено осуществление мероприятия. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий).

2.4. На основании задания должностное лицо проводит мероприятия в установленные в задании сроки.

2.5. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия должностным лицом в журнале мероприятий делается соответствующая отметка, отражающая результаты проведения мероприятия.

### **3. Порядок оформления результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. По результатам проведения мероприятий должностным лицом в срок 3 рабочих дня со дня окончания проведения мероприятий составляется акт проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт).

2. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) основание проведения мероприятия (реквизиты задания);

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие;

4) краткая характеристика осматриваемого объекта;

5) дата, время (период) проведения мероприятия;

6) информация о проводимых мероприятиях:

– наблюдение за соблюдением обязательных требований,

– выездное обследование;

7) обстоятельства, установленные в ходе мероприятия, в том числе сведения о выявленных нарушениях юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных в муниципальных правовых актах;

8) перечень прилагаемых документов по результатам мероприятия;

9) подписи должностных лиц, проводивших мероприятие.

3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, должностное лицо в срок не позднее 3 рабочих дней направляет в письменной форме председателю комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения.

---