ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Управление Администрации Курской области**

**по охране объектов культурного наследия**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Курск №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий**

**на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,**

**а также оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с ч. 4 ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Начальник управления

Администрации Курской области

по охране объектов культурного наследия Е.В.Скоморохова

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Администрации Курской области

по охране объектов культурного наследия

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

**ПОРЯДОК**

**оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования:

к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание);

к оформлению уполномоченными должностными лицами управления Администрации Курской области по охране объектов культурного наследия (далее – должностное лицо) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – мероприятие).

1.2. При осуществлении указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка деятельности 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», иными законами и подзаконными актами в области охраны объектов культурного наследия.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание оформляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора:

начальником Управления,

заместителем начальника Управления – начальником отдела государственного надзора,

в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Задание должно содержать следующие сведения:

регистрационный номер задания в соответствующем журнале учета;

должность лица, выдавшего задание;

цели проведения мероприятия;

должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия;

наименование мероприятия;

данные об объекте мероприятия;

сроки проведения мероприятия.

2.3. Задание подписывается начальником Управления и регистрируется в журнале учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – журнал мероприятий), форма которого должна соответствовать Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.4. Вручение задания должностному лицу осуществляется под роспись в журнале мероприятий.

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

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. По результатам мероприятия должностным лицом, проводившим мероприятие, составляется акт о проведении мероприятия (далее – акт) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Акт оформляется должностным лицом, проводившим мероприятие не позднее одного рабочего дня со дня окончания мероприятия.

3.3. Акт должен содержать следующие сведения:

время начала и окончания мероприятия;

номер и дата задания, на основании которого проводилось мероприятие;

сведения об участниках мероприятия;

наименование проведенного мероприятия;

сведения, полученные при проведении мероприятия;

сведения о средствах фиксации, примененных при проведении мероприятия;

сведения о приложениях к акту, пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Схемы, таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения о результатах мероприятия, прилагаются к акту.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятия нарушений обязательных требований, должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня выявления нарушений принимает в пределах своей компетенции меры по их пресечению, а также направляет в письменной форме начальнику Управления 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 № 294-ФЗ.

3.6. В случае получения в ходе проведения мероприятия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Хранение и использование задания

и акта о проведении мероприятия

4.1. После исполнения задание и акт подлежат хранению должностным лицом, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора, в рамках которого проводилось мероприятие.

4.2. Передача заданий и актов 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. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов указанных мероприятий

|  |
| --- |
|  |
| **ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_\_****на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия****с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями** |
|  |
|  г.Курск |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О, наименование должности лица, выдавшего задание) |
| в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», в целях |
|  |
|  |
| (цели проведения мероприятия) |
| поручил |  |
|  |
| (наименование должности уполномоченного лица, Ф.И.О.) |
| осуществить  |  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) |
| в отношении |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование и местоположение объекта, его адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер, сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии) |
|  |
| (дата либо период проведения мероприятия, время проведения) |
|  |
|  |

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

(должность лица, (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 выдавшего задание)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов указанных мероприятий

|  |
| --- |
|  |
| **АКТ № \_\_\_\_\_\_****о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями** |
|  |
|  |
| Начато: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Окончено: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |
|  |
|  |
| (наименование должности уполномоченного лица, Ф.И.О.) |
| на основании задания |
|  |
| (реквизиты задания) |
| выданного |  |
|  |
| (наименование должности лица, выдавшего задание) |
| с участием |  |
|  |
|  |
|  |
| (должности, Ф.И.О. участников мероприятия) |
| осуществил |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) |
| В ходе проведения мероприятия установлено следующее: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (описание хода проведения мероприятия, применения средств фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия) |
| Сведения о приложениях к акту, пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Подписи участников |
|  |
|  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
|  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Подпись должностного лица,

осуществившего мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов указанных мероприятий

**ЖУРНАЛ**

**учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата задания, отметка о вручении (подпись) | Сведения о должностном лице, уполномоченном на проведение мероприятия | Дата (период) проведения мероприятия | Данные об объекте мероприятия | Правообладатель объекта, сведения о правоустанавливающих документах (при наличии) | Сведения о результатах мероприятия, номер акта | Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |