|  |  |
| --- | --- |
| Описание: http://win.mail.ru/cgi-bin/getattach?file=sova%2dsova.jpg&id=12940355040000000577;0;1&mode=attachment&channel= |  |
| **ООО «КЦ СоветникЪ»****ИНН 7604176994, КПП 760401001****Тел./факс: (4852) 72-20-22, (4852) 73-99-91, 89080393128****E-mail:** **sovetniku@mail.ru**, **сайт:** [**http://www.yarsovetnik.ru/**](http://www.yarsovetnik.ru/)**Исх. № 06 от 23.04.2021** |  |

Предлагаем Вам консультационные семинары (видеозаписи) по темам:

|  |  |
| --- | --- |
| **«Новые правила осуществления муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»** | **«Подготовка положения о виде муниципального контроля в соответствии с новым Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»** |
|  |

**Видеозапись семинара № 1 «Новые правила осуществления муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»**

*Программа*

**Основные нововведения касаются следующего:**

- какие виды муниципального контроля будут осуществляться? Каким образом они будут устанавливаться? Можно ли не осуществлять муниципальный контроль на территории муниципалитета?

- какие нормативные документы и в какой срок должны принять органы местного самоуправления?

- вводится риск-ориентированный подход во всех сферах контроля. Как он будет функционировать на муниципальном уровне? Можно ли его избежать при осуществлении мунконтроля? Что такое критерии, категории и индикаторы риска?

- вместо одного мероприятия (проверка), вводится 8 новых, в том числе инспекционный визит, выездное обследование. Какие? Каковы особенности их осуществления в органах местного самоуправления?

- вводится принцип приоритета профилактики. Устанавливается перечень профилактических мероприятий. Какие? Как их осуществлять? Как правильно утвердить программу профилактики?

- вводятся новые процессуальные нормы. Новые правила проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий?

- вводится процедура досудебного обжалования. Как это организовать в муниципальном образовании?

- какие требования предъявляются к порядку установления обязательных требований на муниципальном уровне? Нужно ли органам местного самоуправления осуществлять «регуляторную гильотину» в отношении уже принятых актов?

*Блок 1:* **Муниципальный контроль в системе новой регуляторной политики государства: особенности концепции**

1. Масштабная реформа контрольно-надзорной деятельности в России. Новые законы: о контроле, об обязательных требованиях, КоАП РФ. Место муниципального контроля в регуляторной политике государства.
2. Виды муниципального контроля. Новые правила и условия установления.
3. Анализ положений проекта «закона-спутника» в отношении новшество в отраслевом законодательстве в части муниципального контроля (в части перечня видов муниципального контроля).
4. Отличие муниципального контроля от иных контрольных функций, которые в законодательстве как муниципальный контроль не обозначены.

*Блок 2***: Новое правовое регулирование, переходный период**

* 1. Правовое регулирование муниципального контроля по новым правилам: федеральные законы о видах контроля, подзаконные акты – подготовка и основные идеи. Постановление Правительства о требованиях к осуществлению регионального и муниципального контроля.
	2. Соотношение с региональным законодательством.
	3. Муниципальные положения о видах контроля. Сроки принятия и вступления в силу. Типовое содержание положения, порядок подготовки. Что необходимо включить в обязательном порядке.
	4. Административные регламенты. Отказ от использования.
	5. Порядок установления обязательных требований на муниципальном уровне, требования к ним. «Регуляторная гильотина» на местном уровне.
	6. Переходный период. Что необходимо сделать в первую очередь. Алгоритм.

*Блок 3***: Профилактика**

* + 1. Новая идеология Федерального закона о контроле. Приоритет профилактики.
		2. Виды профилактических мероприятий: обязательные и не обязательные для органов местного самоуправления. Как закрепит в положении о виде контроля.
		3. Особенности проведения обязательной профилактики.
		4. Отличие действующей профилактики от новой (например, предостережение).
		5. Программа профилактики. Порядок составления и утверждения.

*Блок 4***: Участники отношений**

* + - 1. Контрольные (надзорные) органы. Муниципальные учреждения – право осуществлять контроль.
			2. Контролируемые лица. Особенности участия граждан.
			3. Органы местного самоуправления – как контролируемые лица. Как в их отношении будет осуществляться контроль.
			4. Оценка результативности и эффективности деятельности органов муниципального контроля. Новые требования и идеология.

*Блок 5:* **Проведение контрольных (надзорных) мероприятий в системе управления рисками. Процедуры проведения и требования.**

1. Контрольно-надзорные мероприятия и контрольно-надзорные действия: роль и значение. Виды, общие условия осуществления новых видов мероприятий и действий. Согласование с прокуратурой проведения мероприятий.

2. Управление рисками при осуществлении муниципального контроля. Критерии, категории и индикаторы риска. Порядок отнесения контролируемых лиц к категориям риска. Природа и порядок утверждения индикаторов риска. Обязательность управления рисками в муниципальном контроле. Порядок отказа от риск-ориентированного подхода в муниципалитете.

3. Плановые и внеплановые мероприятия. Ключевое влияние риск-ориентированного подхода. Условия осуществления контрольных мероприятий в случае отказа от управления рисками в муниципальном образовании.

4. Общий порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий. Основания для назначения мероприятия.

5. Новый порядок действий при поступлении информации (обращения гражданина) о нарушении. Оценка достоверности – порядок проведения.

6. Решения по итогам контрольного (надзорного) мероприятия. Новые требования (разумность сроков, учет финансово-экономического положения контролируемого лица и другое).

7. Новые требования к порядку оформления акта. Возражения и порядок проведения консультаций при получении возражения.

8. Отмена результатов КНМ (самостоятельно, по решению прокурора и другие). Перечень грубых нарушений.

9. Изменение предписания, отсрочка исполнения, приостановление исполнения, прекращение исполнения.

*Блок 6:* **Цифровизация**

1. Применение электронных средств при осуществлении муниципального контроля (всеобщая цифровизация контроля). Переходный период для цифровизации, порядок действий.

2. Роль Единого реестра КНМ. Иные реестры и ИС.

3. Составление документов и информирование исключительно в электронном виде. Как закрепить переходный период для своего муниципального образования.

4. Обжалование результатов контрольно-надзорных мероприятий исключительно в информационной системе. Внесудебное обжалование в органах местного самоуправления. Порядок отказа от досудебного обжалования на муниципальном уровне.

*Блок 7:* **Переходный период**

**Видеозапись семинара № 2 «Подготовка положения о виде муниципального контроля в соответствии с новым Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»**

*Программа*

*Семинар будет особенно полезен тем, кто уже получил базовые знания о положениях нового Федерального закона № 248-ФЗ на семинаре по концептуальным основам реформы контрольно-надзорной деятельности и особенностям нового Федерального закона № 248-ФЗ.*

1. Общие требования к подготовке положений о виде муниципального контроля – сроки, порядок разработки и принятия.
2. Форма положения о виде. Два предлагаемых варианта типового положения – какое выбрать?

- с управлением рисками;

- без управления рисками;

- по перечню контрольных и профилактических мероприятий;

- по объему регулирования.

1. Последовательное рассмотрение типового положения (*максимального*) по разделам и ключевым положениям. Основные развилки и логика решений.
2. Особенности переходного периода. В какой срок лучше принять положение о виде? Как вступление в силу положения о виде контроля повлияет на обязанности контрольного органа (например, по работе в Реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Едином реестре видов контроля?)
3. Какие акты, помимо положения должны принять органы местного самоуправления? Сроки и особенности. Судьба административных регламентов.

**Участники семинара получат в качестве раздаточного материала:**

- типовое положение (в ворде) о виде муниципального контроля (максимальное), которое предусматривает систему управления рисками в МО, максимальное количество проводимых контрольных и профилактических мероприятий;

- типовое положение (в ворде) о виде муниципального контроля (краткое), которое предусматривает, что система управления рисками в МО не применяется и предусматривает минимальный перечень контрольных и профилактических мероприятий;

- презентацию с необходимыми пояснениями по порядку заполнения типового положения;

- чек-лист подготовки положения о виде контроля.

|  |
| --- |
| **Стоимость видеозаписи. НДС не облагается** *(уведомление № 8261 от 11.03.2010г***.**) |
| Видеозапись семинара № 1 | **2 990 руб.** |
| Видеозапись семинара № 2 | **2 500 руб.** |
| Видеозапись семинара № 1 и № 2 | **4 900 руб.** |

*В стоимость включено: информационный материал.*

***ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТА НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ И ОТПРАВИТЬ***

***ДАННУЮ ЗАЯВКУ ПО ТЕЛ/ФАКСАМ* (4852)73-99-91 *или по e-mail:*** ***sovetniku@mail.ru***

**Контактное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** |  |
| **Видеозапись семинара (отметить Х)** | Видеозапись семинара № 1 | Видеозапись семинара № 2 |
| **Юр. адрес организации (с индексом)** |  |
| **Почтовый адрес организации (с индексом)** |  |
| **Телефон/Факс** |  |
| **e-mail** **(для отправки документов)** |  |
| **ИНН/КПП организации** |  |
| **Ф.И.О. участника(ов)** |  |
| **Должность** |  |
| **Сотовый телефон участника(ов)**  |  |
| **Согласие на получение приглашений на семинары на Viber, WhatsApp,****Telegram (отметить Х)\*** | **Viber** | **WhatsApp** | **Telegram** | **Нет** |
| **Вид оплаты (отметить Х)** | Безналичный (предоплата) | Безналичный (гарант.письмо)  |

\* Информация по персональным данным остается только в пределах нашей организации, и мы гарантируем не использовать Ваши данные в иных коммерческих целях.