**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХ-СУЗУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Верх-Сузун

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ № \_

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В целях организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Верх-Сузунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Сузунского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области И.Ф. Ермаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Верх-Сузунского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

От 12.09.2019 № 96

**ПОРЯДОК**

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятия 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, предусмотренных частью 2 статьи 8.3 [Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), при проведении которых не требуется взаимодействие органов местного самоуправления (администрации Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Оформление и содержание заданий

2.1.     Основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) является задание на проведение такого мероприятия (далее - задание). Задание утверждается главой Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования).

2.2.    Главой муниципального образования принимается решение о проведении мероприятий по контролю в пределах своих полномочий.

2.3.   Задание оформляется ответственным должностным лицом администрации Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, назначенным главой муниципального образования, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка. Задание оформляется в форме распоряжения.

2.4.   В задании указываются:

а) дату выдачи;

б) наименование мероприятия по контролю;

в) место проведения мероприятия по контролю;

г) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;

д) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица администрации Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, ответственного за проведения мероприятий по контролю;

е) фамилия, имя, отчество привлекаемого к проведению контрольного мероприятия эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);

ж) срок и место проведения мероприятия по контролю и срок оформления его результатов;

з) цель проведения мероприятия по контролю.

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Верх-Сузунского сельсовета

Сузунского района

Новосибирской области

От 12.09.2019 № 96

**ПОРЯДОК**

**оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1.Общие положения

1.1             Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению результатов мероприятий по контролю, предусмотренных частью 4 статьи 8.3 [Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), при проведении которых не требуется взаимодействие органов местного самоуправления (администрации Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Оформление результатов мероприятий

2.1.           Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) оформляются должностным лицом администрации Верх-Сузунского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, ответственным за проведение мероприятия по контролю и указанным в задании на проведение мероприятия по контролю (далее - ответственное должностное лицо), в письменной форме в пятидневный срок со дня завершения проведения соответствующего мероприятия.

2.2.           По результатам проведения мероприятия по контролю ответственное должностное лицо осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) заключение о проведенном мероприятии по контролю в случае отсутствия нарушений;

б) мотивированное представление в случае выявления нарушений.

2.3. Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

а) дату заключения;

б) наименование мероприятия по контролю;

в) место проведения мероприятия по контролю;

г) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю;

д) фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись ответственного должностного лица;

е) фамилия, имя, отчество, подпись привлекаемого к проведению контрольного мероприятия эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);

ж) цель проведения мероприятия по контролю;

з)срок проведения мероприятия по контролю;

и) краткая характеристика осматриваемой, обследуемой (при проведении осмотра (обследования) территории);

к) выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

л) предложения по итогам проведения мероприятия по контролю.

К заключению о проведенном мероприятии по контролю при необходимости прилагаются фототаблицы, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие материалы.

2.4.               Мотивированное представление содержит:

а) дату представления;

б) наименование мероприятия по контролю;

в) место проведения мероприятия по контролю;

г) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого мероприятия по контролю проведены;

д) фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись ответственного должностного лица;

е) фамилия, имя, отчество, подпись привлекаемого к проведению контрольного мероприятия эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);

ж) цель проведения мероприятия по контролю;

з) срок проведения мероприятия по контролю;

и) краткая характеристика осматриваемой, обследуемой территории (при проведении осмотра (обследования) территории);

к) информацию 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 Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

К мотивированному представлению при необходимости прилагаются фототаблицы, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие материалы.

2.5.               Результаты мероприятия по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом передаются главе муниципального образования для ознакомления и принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

2.6.               В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 [Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), орган местного самоуправления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.