

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЁЛКА ШАРАНГА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2017 N94

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

 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) и муниципального контроля, администрация рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация):

 **по с т а но в л я е т:**

1.Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В.Краев

**Утвержден**

 постановлением администрации

рабочего поселка Шаранга

Шарангского муниципального района

Нижегородской области

от 25.09.2017 №94

**Порядок**

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

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задания, мероприятия по контролю) должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении:

 - муниципального жилищного контроля;

- муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

- муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица муниципального контроля 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», иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области.

1. Порядок оформления и содержание заданий
	1. Основанием для проведения мероприятий по контролю является задание на проведение такого мероприятия.
	2. Задание утверждается главой администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области и скрепляется печатью администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области.
	3. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.4. Задание должно содержать:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер задания;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, выдавшего задание;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

5) ИНН, ОГРН, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

6) наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

7) срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

8) срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия - акта по результатам проведения мероприятия по контролю.

* + 1. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается главой администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области должностному лицу органа муниципального контроля, которому поручено осуществление мероприятия.
	1. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно приложению 2 к настоящему порядку.
	2. После окончания проведения мероприятия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается главе администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области сотрудником, осуществившим мероприятие, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

Приложение 1

 к Порядку оформления и содержанию заданий

мероприятий по контролю без взаимодействия

 с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Администрация рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области

(наименование органа муниципального контроля)

Задание

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, на основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями)

провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя

(ИНН/ОГРН, адрес места нахождения (осуществления деятельности))

Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия:

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

(не более 20 рабочих дней)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок оформления результатов мероприятия по контролю

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

Приложение 2

 к Порядку оформления и содержанию заданий,

мероприятия по контролю без взаимодействия

 с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

ЖУРНАЛ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия, отметка о вручении (подпись) | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие | Дата (период) проведения мероприятия | Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии) | Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии) | Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание | Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Утвержден**

 постановлением администрации

рабочего поселка Шаранга

Шарангского муниципального района

Нижегородской области

от 25.09.2017 №94

**Порядок**

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

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю) должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении соответствующих видов муниципального контроля.

1.3. Оформление результатов мероприятий по контролю осуществляется должностными лицами ответственными за проведение мероприятий по контролю.

2. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия

 с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

2.1. Результаты мероприятий по контролю оформляются в письменной форме в день завершения проведения соответствующего мероприятия должностными лицами, указанными в задании на проведение мероприятий по контролю.

2.2. По результатам проведения мероприятий по контролю должностные лица органа муниципального контроля готовят один из следующих документов:

а) акт о проведенных мероприятиях по контролю;

б) мотивированное представление.

2.3. Акт о проведенных мероприятиях по контролю содержит:

1) наименование мероприятий по контролю;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) ИНН, ОГРН, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю;

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

6) предложения по итогам проведения мероприятий по контролю;

7) подпись должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю;

8) дату составления акта.

2.4. Мотивированное представление содержит:

1) наименование мероприятий по контролю;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) ИНН, ОГРН, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю;

5) 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) подпись должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю;

7) дату подготовки мотивированного представления.

2.5. Результаты мероприятий по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 2.2 - [2.4](#Par13) настоящего Порядка, должностными лицами органа муниципального контроля

в течение 1 рабочего дня передаются главе администрации 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 № 294-ФЗ.

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 № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.