**31.07.2018 г. № 153**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**ИРКУТСКИЙ район**

 **МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **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 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. ст. 6, 8, 32, 41, 48 Устава Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Приложение2).
3. Руководствоваться утвержденными настоящим постановлением Порядками, а также привести в соответствие действующему законодательству административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Молодежного муниципального образования и на информационном стенде в здании Администрации Молодежного муниципального образования.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Молодежного муниципального образования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио Главы Молодежного

муниципального образования

И.В. Грошева

Приложение 1
к постановлению администрации Молодежного муниципального образования от 31.07.2018 г. № 153

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение органами муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятие по контролю без взаимодействия), предусмотренных статьи 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»](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

1.2. При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия должностные лица органов муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в конкретных сферах деятельности.

ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое Главой администрации Молодежного муниципального образования (далее – задание).

2.2. Задание должно содержать:

- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

- проверяемый период;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

- срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

- срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия.

2.3. Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия, готовится проект задания по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Подготовленный проект задания передается на рассмотрение Главе администрации Молодежного муниципального образования.

2.5. После подписания проекта задания должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, знакомит под подпись с заданием должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

2.6. Исполненные задания хранятся в органе муниципального контроля на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

Врио Главы Молодежного

муниципального образования

И.В. Грошева

Приложение N 1
к Порядку оформления и содержание заданий на проведение
органами муниципального контроля мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

Форма

                                                                  УТВЕРЖДАЮ

                                                        Руководитель органа

                                                    муниципального контроля

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

                                             (подпись)     (И.О. Фамилия)

                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  ЗАДАНИЕ

на выполнение мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование мероприятия | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится мероприятие | Проверяемый период | Срок проведения мероприятия | Срок оформления результатов мероприятия | Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия (должность, фамилия, инициалы) | Ознакомление (подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |