

АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2023 г. № 58

с. Рудь

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления уполномоченными должностными лицами результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с частью 4 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», руководствуясь Уставом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 уполномоченными должностными лицами результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Приложение № 2).
3. Общему отделу администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района Н.О. Юдина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района

от 25.08.2023 г. № 58

Порядок

оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) структурными подразделениями, должностными лицами Администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – Администрация),уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

Глава 2. Оформление и содержания заданий

2. Основанием для проведения мероприятия по контролю является задание на проведение такого мероприятия (далее - задание), оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и утвержденное главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3. В задании указываются:

дата и порядковый номер задания;

вид и форма мероприятия по контролю;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лицаАдминистрации, ответственногоза проведение мероприятия по контролю;

наименование юридического лица, фамилия имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, адрес места осуществления деятельности, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (в случае, если мероприятие по контролю проводится в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя, конкретного места осуществления деятельности);

правовые основания для проведения мероприятия по контролю;

срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов.

4. После утверждения задание регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за проведение мероприятия по контролю, в журнале регистрации заданийпутем присвоения ему порядкового номера и даты.

Журнал регистрации заданий должен быть оформлен согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Администрации.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

УТВЕРЖДАЮ

Глава Рудьевского сельского поселения Отрадненского района
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Чакалов

Задание

на проведение мероприятия по контролю

№ \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

 В соответствии со ст. 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» выдано

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю)

в целях осуществления мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

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

(вид и форма мероприятия по контролю)

в отношении

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

(наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя,

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

ИНН, ОГРН, адрес места осуществления деятельности)

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

на основании

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

(правовые основания для проведения мероприятия по контролю)

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

Срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№ 2

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведениемероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическимилицами,

индивидуальными предпринимателями

Журнал

регистрации заданий

на проведение мероприятий по контролюбез взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальнымипредпринимателями

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер задания | Дата задания | Ф.И.О. (при наличии) ответственного должностного лица | Наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю | Срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Рудьевского сельского

 поселения Отрадненского района

от 25.08.2023 г. № 58

Порядок

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению должностными лицами Администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – Администрация), уполномоченными на осуществления муниципального контроля, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю).

Глава 2. Оформление результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

2. В день завершения проведения соответствующего мероприятия по контролю должностное лицо Администрации, ответственное за проведение мероприятия по контролю, готовит в письменной форме один из следующих документов:

а) заключение о проведенном мероприятии по контролю (в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований);

б) мотивированное представление (в случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований).

3. Заключение о проведенном мероприятии по контролю должно содержать:

вид и форму мероприятия по контролю;

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

правовые основания проведения мероприятия по контролю;

выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;

подпись должностного лица Администрации, ответственного за проведение мероприятия по контролю;

дату подготовки заключения.

4. Мотивированное представление должно содержать:

вид и форму мероприятия по контролю;

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

правовые основания проведения мероприятия по контролю;

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

подпись должностного лица Администрации, ответственного за проведение мероприятия по контролю;

дату подготовки мотивированного представления.

5. Результаты мероприятий по контролю, оформленные в соответствии с [пунктами 2](#P142) - [4](#P154) настоящего Порядка, в день их подготовки согласовываются руководителем структурного подразделения Администрации, в функции которого входит осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

Результаты мероприятий по контролю в течение 1 (одного) рабочего дня после их согласования в порядке, установленном [абзацем первым](#P162) настоящего пункта, передаются мэру Рудьевского сельского поселения Отрадненского района для ознакомления и (или) принятия решения:

1. о принятии мер по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае выявления при проведении мероприятий по контролю указанных нарушений;
2. о назначении при необходимости внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальномупредпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».