РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

МАМОНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2018г. №313

 с. Мамоны

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений на территории Мамонского муниципального образования

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", п.19 ч.1, ч.3 ст.14, ч.2 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», абз.20, п.1 ст.6, ст.8.1, ст.43, 47, 70 Устава Мамонского муниципального образования, администрация Мамонского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (Приложение №2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Мамонского муниципального образования» и на официальном сайте Мамонского муниципального образования [www.mamonskoe-mo.ru](http://www.mamonskoe-mo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мамонского

муниципального образования А.А. Ткач

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

администрации

от 13.08.2018г. №313

**ПОРЯДОК**

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает общие правила оформления и содержание заданий на проведение администрацией Мамонского муниципального образования мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятие по контролю без взаимодействия), предусмотренных ст. 8.3 «ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.2. При осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия должностные лица администрации Мамонского муниципального образования руководствуются [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Федеральным законом №294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в конкретных сферах деятельности.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое Главой администрации Мамонского МО (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 №1 к настоящему Порядку.
2.4. Подготовленный проект задания передается на рассмотрение Главе администрации Мамонского МО.

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.