**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |
| г.Саянск | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ⎡ | Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», и Порядка оформления уполномоченными должностными лицами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | ⎤ |

В соответствии со [статьей 8.](consultantplus://offline/ref=B471F7453612DF8D9BA322803A90D031876E7C58C2FF59D2F9348945142EA2368573FCA02Fk5UFD)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 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 38, 47 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый [Поряд](#P38)ок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».
2. Утвердить прилагаемый [Поряд](#P38)ок оформления уполномоченными должностными лицами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» ([http://sayansk-pravo.ru)](file:///D:\Хохрякова\Устав%20города%20Саянск\Устав%20январь%202020\_栁琀琀瀀㨀⼀⼀猀愀礀愀渀猀欀ⴀ瀀爀愀瘀漀⸀爀甀⤀Ⰰ).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

.

Исполняющий обязанности мэра

городского округа муниципального

образования «город Саянск» А.В.Ермаков

исп. Хохрякова А.А.

тел.56622

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) должностными лицами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченные должностные лица), предусмотренных частью 1 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).
2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами, к компетенции которых отнесено осуществление муниципального лесного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля, муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа, муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории города Саянска.

Глава 2. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

3. Основанием для проведения мероприятий по контролю является задание на проведение таких мероприятий, оформленное распоряжением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – распоряжение на проведение мероприятий по контролю).

4. В распоряжении на проведение мероприятий по контролю указываются:

наименование мероприятий по контролю;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение мероприятий по контролю;

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии), должность(и) уполномоченного(ых) должностного(ых) лиц(а), ответственного(ых) за проведение мероприятий по контролю;

срок проведения мероприятий по контролю и оформления его результатов;

цель проведения мероприятий по контролю.

5. Проект распоряжения на проведение мероприятий по контролю оформляется уполномоченными должностными лицами, в функции которых входит осуществление муниципального лесного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля, муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа, муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории города Саянска, и подписывается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятий по контролю.

В случае отсутствия мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» распоряжение на проведение мероприятий по контролю подписывается исполняющим обязанности мэра городского округа муниципального образования «город Саянск».

Исполняющий обязанности мэра

городского округа муниципального

образования «город Саянск» А.В.Ермаков

исп. Хохрякова А.А.

тел.56622

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК» РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению должностными лицами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченные должностные лица) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) при осуществлении муниципального лесного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля, муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского округа, муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории города Саянска. (далее – Порядок).

Глава 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

2. Результаты мероприятий по контролю оформляются в письменной форме в день завершения проведения соответствующего мероприятия уполномоченным(ми) должностным(ми) лицом(ами), ответственным(ми) за проведение мероприятий по контролю и указанным в распоряжении на проведение мероприятия по контролю администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

3. По результатам проведения мероприятия по контролю уполномоченные должностные лица, ответственные за его проведение, готовят один из следующих документов:

а) заключение о проведенном мероприятии по контролю;

б) мотивированное представление в форме служебной записки (далее - мотивированное представление).

1

4. Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

наименование мероприятия по контролю;

наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проведены мероприятия по контролю;

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) должность(и) уполномоченного(ых) должностного(ых) лица, ответственного(ых) за проведение мероприятия по контролю;

цель проведения мероприятия по контролю;

выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области торговой деятельности, организации розничного рынка;

предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;

подпись(и) уполномоченного(ых) должностного(ых) лица;

дату подготовки заключения.

5. Мотивированное представление содержит:

наименование мероприятия по контролю;

наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проведены мероприятия по контролю;

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) должность(и) уполномоченного(ых) должностного(ых) лиц(а), ответственного(ых) за проведение мероприятия по контролю;

цель 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](consultantplus://offline/ref=389803031B860259AF50CCECA8E82E153541FCA061246791921AFCB021888EFEE140B50530BDaBD) 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(и) уполномоченного(ых) должностного(ых) лиц(а);

дату подготовки мотивированного представления.

6. Результаты мероприятий по контролю, оформленные в соответствии с [пунктами](#P133) 3 - 5 настоящего Порядка, уполномоченными должностными лицами в день их подготовки направляются для согласования заместителем мэра городского округа по вопросам жизнеобеспечения города, который согласовывает их в течение 1 рабочего дня после направления.

Результаты мероприятий по контролю в течение 1 рабочего дня после их согласования передаются мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» 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](consultantplus://offline/ref=389803031B860259AF50CCECA8E82E153541FCA061246791921AFCB021888EFEE140B50530BDaBD) Федерального закона № 294-ФЗ.

7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5](consultantplus://offline/ref=389803031B860259AF50CCECA8E82E153541FCA061246791921AFCB021888EFEE140B50438BDa2D) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=389803031B860259AF50CCECA8E82E153541FCA061246791921AFCB021888EFEE140B50438BDa0D) Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченные должностные лица подготавливают и направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности мэра

городского округа муниципального

образования «город Саянск» А.В.Ермаков

исп. Хохрякова А.А.

тел.56622