



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «БАБУШКИНСКОЕ»
КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
(МО ГП «БАБУШКИНСКОЕ»)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» ноября 2020г. № 107

г.Бабушкин

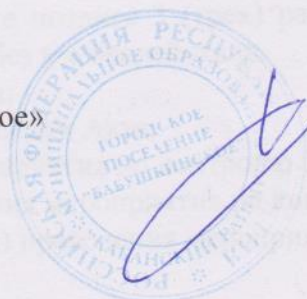
**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий,
а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Урлапову Л.Ю., - заместитель главы по ЖКХ, земельным и имущественным отношений.

Глава МО ГП «Бабушкинское»



Л.В. Селиверстов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации муниципального
 образования городского поселения
 «Бабушкинское» от «22» ноября 2020 г. № 104

Порядок оформления и содержание заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами администрации МО ГП «Бабушкинское» результатов мероприятия, предусмотренного статьей 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» (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия).

2. Проведение мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляется в соответствии с заданием на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия (далее - Задание).

3. Задание утверждается Главой МО ГП «Бабушкинское» не позднее чем за один рабочий день до даты начала проведения мероприятия по контролю.

4. В задании указывается:

- 1) должность, фамилия и инициалы лица, утверждающего Задание;
- 2) дата оформления и номер Задания;
- 3) наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 4) основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 5) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица администрации МО ГП «Бабушкинское», которому поручается провести мероприятие по контролю без взаимодействия;
- 6) цели и задачи мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 7) перечень действий, необходимых для достижения целей и задач проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 8) срок проведения мероприятия по контролю;
- 9) место проведения мероприятия по контролю.

5. Задание не позднее дня, следующего за днем его утверждения, передается должностному лицу администрации МО ГП «Бабушкинское», которому поручено осуществление мероприятия.

6. Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия не может превышать двадцати рабочих дней.

7. По результатам мероприятия по контролю без взаимодействия уполномоченным должностным лицом администрации МО ГП «Бабушкинское», проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия (далее - Акт).

8. Акт составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

9. В Акте указываются:

- 1) дата и место составления Акта;
- 2) наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 3) основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- 4) дата, время (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

5) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица администрации *МО ГП «Бабушкинское»*, проводившего мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) фамилии, имена и отчества (при наличии) лиц, присутствующих при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с указанием их места работы и должности;

7) обстоятельства, установленные в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия, в том числе сведения о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и Новосибирской области с указанием проведенных действий;

8) перечень документов, полученных по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия.

19. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия, являются приложением к Акту.

11. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом администрации *МО ГП «Бабушкинское»*, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, а также лицами, присутствующими при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия.