

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.09.2019 г

с. Ярково

№ 120

**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», администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий, а также оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области



С.А. Гореликов

Исп. Сундрунова Е.В.
2934805

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 25.09.2019 № 120

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 Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 - мероприятие 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 Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 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 наименование муниципального образования, 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 наименование муниципального образования, 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 наименование муниципального образования, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия

(далее - Акт).

8. Акт составляется не позднее 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 муниципального образования, 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.

10. 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 муниципального образования, проводившим мероприятие по контролю без взаимодействия, а также лицами, присутствующими при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия.