**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СТАРОЕ УСМАНОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **Камышлинский**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 сентября 2019 года № 33**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2016, N 27, ст. 4210) администрация сельского поселения Старое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

постановляет:

1.Утвердить:[Порядок](#P42) оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Старое Усманово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://staroe-usmanovo.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.И.Шайдулин

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения

 Старое Усманово №33 от 16.09.2019г.

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля земельного законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы земельного права.

2. Задание на проведение плановых мероприятий по контролю без взаимодействия оформляется в виде плана мероприятий по контролю без взаимодействия на один календарный месяц, утверждаемого Главой поселения (далее – Глава).

3. Задание на проведение внеплановых мероприятий по контролю без взаимодействия утверждается Главой на основании:

а) докладной записки должностного лица администрации, на которого возложены функции контроля без взаимодействия, на имя Главы, составленной в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения законодательства (далее - докладная записка);

б) поступления информации о возможных нарушениях или признаках нарушения законодательства.

4. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия должно содержать:

а) дату и номер;

б) наименование объектов контроля, в отношении которых проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

в) адрес объекта;

г) период проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

д) цель и задачи мероприятия по контролю без взаимодействия;

е) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия (только для внеплановых мероприятий по контролю);

5. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется должностным лицом Администрации в письменной форме.

6. Задание на проведение внепланового мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующей резолюции Главы после рассмотрения докладной записки или информации.