

Постановление № от 29.10.2018 администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области «О внесении изменений в постановление администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.06.2012 № 77 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования " , опубликовано в газете «Тальменка день за днем» № 19 от 01.11.2018.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 02 от 18.01.2019

с.Тальменка

«Об утверждении Порядка оформления и содержания задания на проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок выдачи задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. Форму задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;
- 1.3. Форму журнала учета заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;
- 1.4. Форму отчета о выполнении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тальменка день за

днем» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета

С.Н. Матвеев

Приложение N 1
к постановлению администрации
Тальменского сельсовета
от 18.01.2019 года № 02

**Порядок выдачи задания на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями**

1. Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Тальменского сельсовета (далее соответственно –Администрация, должностные лица) при подготовке и выдаче задания.
2. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу задания, являются:
 - 2.1. заместитель главы администрации Тальменского сельсовета,
 - 2.2. специалист ответственный за ведение муниципального контроля.
3. Задание на проведение мероприятий по контролю выдается:
 - 3.1. В соответствии с планом, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;
 - 3.2. В случае поступления в Администрацию сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства.
4. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.2, должностное лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней выдает задания по форме, утвержденной Администрацией.
5. В задании указываются:
 - 5.1. Дата выдачи задания;
 - 5.2. Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятия по контролю;
 - 5.3. Вид и форма мероприятия по контролю;
 - 5.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

- 5.5. Срок составления отчета о проведении мероприятия(ий) по контролю;
- 5.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, выдавшего задание.
6. Журнал проведения выдачи заданий ведет специалист Администрации в виде электронной таблицы в программе MicrosoftExcel по форме, установленной приложением N 3 к постановлению.
7. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать двадцати рабочих дней.
8. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий отчет по форме согласно приложению N 4 к постановлению.
9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица Администрации принимают в своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Администрации мотивированное представление с информацией 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 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N294-ФЗ).
10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, глава Администрации направляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

Приложение N 2
к постановлению администрации
Тальменского сельсовета
от 18.02.2019 года № 02

**Форма задания на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями**

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" поручаю:

1. _____
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю
провести

_____ (указать вид мероприятий по контролю)

2. В отношении _____

_____ наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя
(ИНН/ОГРН)

3. Основание проведения мероприятия по контролю _____

4. Дата и срок проведения мероприятия по контролю _____

5. Срок составления отчета мероприятия по контролю _____

наименование должности подпись Ф.И.О. _____

Приложение № 4
к постановлению администрации
Тальменского сельсовета
от 18.01.2018года № 02

**Форма отчета о выполнении мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями**

Должность	Инициалы, фамилия

на основании:

(номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю)
в отношении:

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	ИНН	ОГРН

проведено мероприятие по контролю

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения
обязательных

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

(должность сотрудника, проводившего (подпись) (фамилия и инициалы)
контрольное мероприятие)