**10.11.2020 № 915**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий должностным**

**лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю без**

**взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными**

**предпринимателями при осуществлении муниципального контроля**

**и Порядка оформления результатов проведения мероприятий по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными**

**предпринимателями при осуществлении муниципального контроля**

# В соответствии с частью 4 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», Положением о комитете имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования, утвержденным решением Думы Зиминского городского муниципального образования от 22.02.2018 № 332, Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования, утвержденным решением Думы Зиминского городского муниципального образования от 22.02.2018 № 333, руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий должностным лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок оформления результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля (Приложение № 2).
3. Председателям: комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования Беляевскому С.В., комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования Пыжьянову Н.И. организовать контрольную деятельность в соответствии с утвержденными настоящим постановлением порядками.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политическом еженедельнике г. Зимы и Зиминского района «Новая Приокская правда» и размещению на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования

А.Н. Коновалов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования

от 10.11.2020\_\_ № \_\_\_915\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ**

**БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Настоящие Порядок и содержание устанавливают правила оформления и содержание заданий должностным лицам Зиминского городского муниципального образования, уполномоченным на проведение муниципального контроля, на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности, при размещении юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты контроля) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации, а также посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъектов контроля, которая предоставляется такими субъектами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган контроля в соответствии с обязательными требованиями или может быть получена органом контроля (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) без возложения на субъекты контроля обязанностей по предоставлению такой информации (далее соответственно- задание, мероприятия по контролю) при осуществлении муниципального контроля.

1. Органы контроля:
	1. Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – комитет) – осуществляет муниципальный земельный контроль;
	2. Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – комитет) – осуществляет: 1) муниципальный жилищный контроль; 2) муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3. Задание составляется должностным лицом органа контроля, и утверждается его руководителем.

4. Задание должно содержать следующую информацию:

1) дату и номер задания;

2) описание наблюдаемого объекта или группы объектов (средства массовой информации, федеральная государственная информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет») и информацию о субъекте контроля;

3) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа контроля, которому поручено проведение мероприятия по контролю;

4) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит оценке при проведении мероприятия по контролю;

5) дату начала и окончания проведения мероприятия по контролю или период времени проведения мероприятия по контролю;

6) должность, фамилию, инициалы и подпись должностного лица, составившего задание;

7) должность, фамилию, инициалы и подпись должностного лица, утвердившего задание.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования

от 10.11.2020\_ № \_\_915\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ**

**БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления результатов проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности, при размещении юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты контроля) информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации, а также посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъектов контроля, которая предоставляется такими субъектами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган контроля в соответствии с обязательными требованиями или может быть получена органом контроля (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) без возложения на субъекты контроля обязанностей по предоставлению такой информации (далее - мероприятия по контролю) при осуществлении муниципального контроля.

2. Результаты проведения мероприятий по контролю оформляются в виде отчета, содержащего сведения о результатах выполнения мероприятий по контролю, в том числе о выявлении нарушений (далее - Отчет).

3. Отчет составляется и подписывается должностным лицом органа контроля, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, в течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения мероприятия по контролю.

4. Должностное лицо, указанное в [пункте 3](#Par35) настоящего Порядка, представляет Отчет в день его подписания руководителю органа контроля.

5. Отчет должен содержать:

1) дату и номер;

2) дату и номер задания должностному лицу органа контроля на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами при осуществлении муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности;

3) дату начала и окончания проведения мероприятия по контролю или период времени проведения мероприятия по контролю;

4) описание объекта наблюдения, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, а также наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы либо ФИО индивидуального предпринимателя, идентификационного номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера), в деятельности которого выявлены нарушения;

5) перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивалось при проведении мероприятий по контролю;

6) предложения о мерах по пресечению нарушений обязательных требований и (или) о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований;

7) предложения о составлении и направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, если такие сведения были получены в ходе проведения мероприятий по контролю;

8) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего мероприятие по контролю.

6. К Отчету должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие содержащиеся в нем выводы.