**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЫШЛА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА   КАМЫШЛИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камышла

от 03.09.2019г. №73

**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. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2016, №27, ст. 4210), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация сельского поселения Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы поселения Мифтахову Т.С.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Камышла» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Камышла www.kamyshla.ru сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава  сельского поселения Камышла З.А. Сафин**

Шакуров 33131

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Камышла

муниципального района Камышлинский

Самарской области

от «03» сентября 2019 №73

**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.