

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 14 | » | декабря | 20 | 17 | г. |  | № | 338 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

О Порядке оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, частью 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» рассмотрев предложенный прокуратурой Октябрьского района модельный акт:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также порядок оформления результатов таких осмотров, обследований согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации поселения ([www.перегребное.рф](http://www.перегребное.рф)) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы администрации сельского поселения Перегребное Д.Ф. Мельниченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Перегребное  от 14.12.2017 г. № 338 |

**Порядок**

**оформления и содержания** плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

(далее – Порядок)

 I. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию плановых (рейдовых) заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задания) и порядку оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и предпринимателями (далее - мероприятия), предусмотренных статьей 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 Порядка, должностные лица органа муниципального контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Перегребное.

II. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание утверждается (подписывается) главой сельского поселения Перегребное.

2.2. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.3. В задании указываются:

- наименование органа муниципального контроля, вид мероприятия и информация о должностных лицах, уполномоченных на выполнение задания;

- цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия;

- дата подготовки отчета об исполнении задания.

2.4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации задание размещается на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Перегребное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период проведения плановых (рейдовых) осмотров субъекты общественного контроля вправе обратиться в орган муниципального контроля в целях участия в плановых (рейдовых) осмотрах.

III. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия (далее - акт) по форме согласно приложению № 2 к Порядку. В период выполнения задания акты могут составляться по результатам каждого проведенного мероприятия.

3.2. В акте указываются:

- вид проведенного мероприятия;

- сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

- наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

- дата либо период проведения мероприятия, время его начала;

- сведения об участниках мероприятия, информация о данных, полученных при его проведении, в том числе результаты осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий;

- сведения о приложениях к акту.

3.3. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального контроля направляет руководителю структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль, и заместителю главы администрации сельского поселения Перегребное, курирующему структурное подразделение, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное 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 № 294-ФЗ.

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 орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания

плановых (рейдовых) заданий на проведение

плановых (рейдовых) осмотров,

а также порядку оформления результатов

таких осмотров, обследований

Оформляется на бланке

администрации сельского поселения Перегребное

**Плановое (рейдовое) задание № \_\_\_\_\_\_\_ на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(место составления)

1. Наименование органа муниципального контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цели и задачи мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сроки подготовки отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Перегребное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания

плановых (рейдовых) заданий на проведение

плановых (рейдовых) осмотров,

а также порядку оформления результатов

таких осмотров, обследований

Оформляется на бланке

структурного подразделения,

осуществляющего функции

 по осуществлению муниципального контроля

**Акт № \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

Начато: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Окончено: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование   должности   должностного   лица,   органа,  осуществляющего муниципальный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

В соответствии со статьей 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», на основании задания от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения  об  участниках  мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществил  мероприятие  по  контролю  без  взаимодействия  с  юридически-ми лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование  мероприятия  по  контролю  без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля).

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание хода  проведения  мероприятия,  применения  средств  технических

измерений,  а  также  фиксации  данных,  полученных в результате проведения

мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_