**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2015 № 71-п

с.п. Ларьяк

Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории сельского поселения Ларьяк

В соответствии со статьей 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»:

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории сельского поселения Ларьяк, согласно приложению.

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

Глава сельского поселения Е.Э. Звезда

Копия верна:

Подлинник постановления хранится в администрации сельского поселения Ларьяк

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 18.06.2015 № 71-п

Порядок

оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

на территории сельского поселения Ларьяк

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 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) и регламентирует процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение должностными лицами органа муниципального контроля - администрации сельского поселения Ларьяк (далее – администрация поселения) плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание указанных плановых (рейдовых) заданий и процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории сельского поселенияя Ларьяк.

1.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования могут проводиться в отношении территорий и объектов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом полномочий органа муниципального контроля - администрации поселения в соответствующей сфере деятельности.

2. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание (далее - задание) может выдаваться на основании планов работы администрации поселения, органа (структурного подразделения) администрации поселения, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени администрации поселения муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо на основании письменного поручения главы сельского поселения (далее – глава поселения).

2.2. Задание оформляется на бланке администрации поселения. Форма задания установлена приложением 1 к настоящему Порядку.

2.3. В задании должны содержаться:

1) дата выдачи задания;

2) номер задания;

3) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, получившего задание;

4) основание выдачи задания (план работы либо поручение, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка);

5) объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

6) цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) даты и время начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

8) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание;

9) подпись должностного лица о получении задания, его фамилия и инициалы, а также дата получения задания;

10) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, сдавшего задание после его выполнения, а также дата сдачи задания;

11) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дата приема задания и оттиск печати администрации поселения.

2.4. Задание выдается главой поселения и заверяется печатью администрации поселения.

2.5. Задание вручается должностному лицу, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

2.6. О получении задания должностное лицо, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, расписывается в задании.

2.7. Должностное лицо, получившее задание, вносит в задание информацию о фактических дате и времени начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.8. Срок выполнения задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.9. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования задание подлежит сдаче должностному лицу, выдавшему его.

2.10. Выполненное задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе (структурном подразделении) администрации поселения, должностными лицами которого выполнялось задание, а затем передается в архив в установленном порядке.

3. Оформление результатов плановых

(рейдовых) осмотров, обследований

3.1. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, проведенных с целью выполнения задания, оформляются отчетом о выполнении задания (далее - отчет).

3.2. Отчет оформляется на бланке администрации поселения, должностными лицами которыми проводились плановый (рейдовый) осмотр, обследование. Форма отчета установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

3.3. В отчете должны содержаться:

1) дата выдачи задания;

2) номер задания;

3) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, выдавшего задание;

4) даты и время начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (о выявленных в результате проведения планового (рейдового) осмотра, обследования нарушениях либо об отсутствии нарушений);

6) информация о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению выявленных нарушений (в случае если такие меры принимались);

7) предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений);

8) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выполнявшего задание.

3.4. Отчет прилагается к сдаваемому заданию.

3.5. В случае, если в отчете содержится информация о выявленных нарушениях, свидетельствующая о наличии фактов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копия указанного отчета в течение трех рабочих дней с момента его оформления направляется главе поселения с сопроводительным письмом, содержащим мотивированное предложение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6. Глава поселения в течение трех рабочих дней с момента получения отчета принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. Организация и проведение внеплановой проверки, указанной в пункте 3.6. настоящего Порядка, осуществляются в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 294-ФЗ для внеплановых проверок.

Приложение 1 к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления

результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

#### Администрация сельского поселения Ларьяк

#### Нижневартовского района

#### Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Полный адрес администрации, телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

|  |
| --- |
| Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание (далее - задание): |
|  |
|  |
|  |
| Основание выдачи задания: |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты плана работы администрации городского поселения Новоаганск, органа (структурного подразделения) администрации городского поселения Новоаганск, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени администрации поселения муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо письменного поручения главы поселения) |
|  |
| Объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование: |
|  |
|  |
| (вид и наименование объекта с указанием его местоположения) |
|  |
| Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: |
|  |
|  |
| (выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных  муниципальными правовыми актами в соответствующей сфере деятельности) |
|  |
| Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. |
|  |
| Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  должностного лица, выдавшего задание) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Настоящее задание \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для выполнения получено.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  должностного лица, получившего задание) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сдано.

Отчет о выполнении задания приложен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  должностного лица, сдавшего задание) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято.

Отчет о выполнении задания приложен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  должностного лица, принявшего задание) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение 2 к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления

результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

#### Администрация сельского поселения Ларьяк

#### Нижневартовского района

#### Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Полный адрес администрации, телефон, адрес электронной почты

О Т Ч Е Т

о выполнении планового (рейдового) задания

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования <1>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи планового (рейдового) задания (далее - задание): | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | | | |
| Номер задания: |  |  | |
|  | | | |
| Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего задание: | | | |
|  | | | |
| Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. | | | |
|  | | | |
| Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. | | | |
|  | | | |
| Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указываются выявленные по результатам осмотра, обследования нарушения, при этом делается ссылка  на положения нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов), которые нарушены,  либо указывается на отсутствие нарушений по результатам осмотра, обследования) | | | |
|  | | | |
| Информация о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению выявленных нарушений (в случае если такие меры принимались): | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений): | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  должностного лица, выполнявшего задание) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

<1> Отчет прилагается к сдаваемому заданию.