

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ****ХАКАС РЕСПУБЛИКА****АFБАН ПИЛТIРI АЙMAA****TAЗOБА ПИЛТIРI ААЛ ЧÖБIHIҢ****YCTAF ПACTAA** | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ****УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЯ****КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 13.11.2017г. № 241-п

с. Калинино

**Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

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», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Калининского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельсовета.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава Калининского сельсовета И.А. Сажин**

Приложение
к постановлению администрации

Калининского сельсовета
от 13.11.2017 года № 241-п

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение должностными лицами органа муниципального контроля - администрации Калининского сельсовета (далее – Администрация) плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание указанных плановых (рейдовых) заданий и процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
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 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, органа (структурного подразделения) Администрации, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени Администрации муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо на основании письменного поручения Главы Администрации.
2.2. Задание оформляется на бланке Администрации. 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 Администрации и заверяется печатью Администрации.
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.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

655131 с.Калинино ул.Ленина 51 «В»

 e-mail: mo\_kalinino@mail.ru

 тел/факс8(39032) 2-75-39

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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, органа (структурного подразделения) Администрации, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени Администрации муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо письменного поручения Главы Администрации)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

655131 с.Калинино ул.Ленина 51 «В»

 e-mail: mo\_kalinino@mail.ru

 тел/факс8(39032) 2-75-39

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**
**о выполнении планового (рейдового) задания**
**на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования**

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)

 Отчет прилагается к сдаваемому заданию.