

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ОСКОБА**

**ЭВЕНКИЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«19 » ноября 2015 г. № 46-п**

**Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых)**

**заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров,**

**обследований и оформления результатов плановых (рейдовых)**

**осмотров, обследований на территории поселка Оскоба**

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», Уставом поселка Оскоба

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории поселка Оскоба (приложение).

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

**Глава поселка Оскоба Е.В. Кутишенко**

Приложение

к Постановлению

Администрации п. Оскоба

От 19.11 .2015 г. № 46 -п

**Порядок**

**оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории поселка Оскоба**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории поселка Оскоба (далее 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 администрации поселка Оскоба муниципального контроля (далее орган муниципального контроля), на осуществление 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 в соответствующей сфере деятельности.

**2. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий**

2.1. Плановое (рейдовое) задание (далее задание) выдается на основании планов работы органа муниципального контроля администрации поселка Оскоба (далее администрация поселка) муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо на основании письменного поручения главы поселка Оскоба.

2.2. Задание оформляется на бланке администрации. Форма задания установлена приложением 1 к настоящему Порядку. Задание подготавливается руководителем органа муниципального контроля и подписывается лицом, уполномоченным на осуществление подписания соответствующих бланков. Задание заверяется печатью администрации поселка.

2.3. Задание вручается должностному лицу (специалисту), которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения. В получении задания должностное лицо, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, расписывается в задании.

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

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

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

2.7. Выполненное задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального контроля, должностными лицами (специалистами) 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, должностными лицами (специалистами) которого проводились плановый (рейдовый) осмотр, обследование. Форма отчета установлена приложением 2 к настоящему Порядку. Отчет прилагается к сдаваемому заданию.

3.3. 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 получения направляется главе поселка 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.

3.4. Глава поселка 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.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки, указанной в пункте 3.4. 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

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

**Плановое (рейдовое) задание на проведение**

**планового (рейдового) осмотра, обследования**

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица (специалиста), получившего плановое (рейдовое) задание (далее задание):

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

Основание выдачи задания:

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

(наименование и реквизиты плана работы органа муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо реквизиты письменного поручения главы администрации поселка Оскоба или заместителя главы администрации поселка Оскоба, курирующего вопросы осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности)

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 законодательством 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 (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

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

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

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

Отчет о выполнении задания приложен.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

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

Отчет о выполнении задания приложен.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

Приложение 2

к Порядку оформления плановых

(рейдовых) заданий на проведение

плановых (рейдовых) осмотров,

обследований и оформления

результатов плановых (рейдовых)

осмотров, обследований

**Отчет 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 (последнее при наличии) 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 (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,

выполнявшего задание)