



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2017

№ 1253

**Об утверждении Порядка 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», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Покачи:

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

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Покачи:

1) от 14.02.2017 № 145 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований».

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

Глава города Покачи

В.И. Степура

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

Статья 1. Общие положения

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).

2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1 Порядка, должностные лица отдела муниципального контроля администрации города Покачи (далее – отдел муниципального контроля) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, иными законами и подзаконными актами в указанной сфере, а также муниципальными правовыми актами города Покачи.

Статья 2. Порядок оформления и содержание заданий

1. Задание утверждается (подписывается) начальником отдела муниципального контроля и согласовывается с главой города Покачи.

2. Задание оформляется по форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

3. В задании указываются:

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

2) цели и задачи проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия;

3) дата подготовки отчета об исполнении задания.

4. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации задание размещается на официальном сайте администрации города Покачи 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.

Статья 3. Оформление результатов мероприятия

1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом отдела

муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия (приложение 2 к настоящему Порядку). В период выполнения задания акты могут составляться по результатам каждого проведенного мероприятия.

2. В акте указываются:

1) вид проведенного мероприятия;

2) сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

3) наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

4) дата либо период проведения мероприятия, время его начала;

5) 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;

6) сведения о приложениях к акту.

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.

4. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела 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 отдела муниципального контроля направляет главе города Покачи 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 предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Оформляется на бланке отдела муниципального контроля
администрации города Покачи

СОГЛАСОВАНО:
Глава города Покачи

В.И. Степура

« ___ » _____ 20__ г.

Плановое (рейдовое) задание № _____

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

г. Покачи

« ___ » _____ г.

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: _____

Начальник отдела муниципального контроля _____

Оформляется на бланке отдела 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
юридическими 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 _____