



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2018 года

№ 1593

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

В соответствии со статьями 8.3, 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», руководствуясь Уставом города Югорска:

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

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления контроля администрации города Югорска А.И. Ганчан.

**Исполняющий обязанности
главы города Югорска**

А.В. Бородкин

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

1. Общий положения

1. Настоящий Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований (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 - Закон № 294-ФЗ) и регламентирует процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение должностными лицами администрации города Югорска 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.

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

2. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий

3. Плановое (рейдовое) задание (далее - задание) выдается на основании планов работы органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени администрации города Югорска (далее - администрация города) муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо на основании письменного поручения главы города Югорска.

4. Форма задания установлена приложением 1 к настоящему Порядку.

5. Задание вручается должностному лицу, 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.

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

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

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

9. Выполненное задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального контроля, должностными лицами которого выполнялось задание, а затем передается в архив в установленном порядке.

3. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

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

11. Отчет оформляется на бланке органа муниципального контроля, должностными лицами которого проводились плановые (рейдовые) осмотр, обследование. Форма отчета установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

12. В случае, если в Отчете содержится информация о выявленных нарушениях, свидетельствующая о наличии фактов, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копия указанного отчета в течение трех рабочих дней направляется должностным лицом главе города Югорска с сопроводительным письмом, содержащим мотивированное предложение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

13. Глава города Югорска принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

14. Организация и проведение внеплановой проверки, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляются в соответствии с требованиями, предусмотренными 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

ЗАДАНИЕ № _____

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

Основание выдачи задания: _____

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
должностного лица, выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Настоящее задание _____ 20__ г. для выполнения получено.

(наименование должности
должностного лица,
выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. сдано.

Отчет о выполнении задания приложен.

(наименование должности
должностного лица,
выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. принято.

Отчет о выполнении задания приложен.

(наименование должности
должностного лица,
выдавшего 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

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)

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)