

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 10 2015 г.

пгт. Б-Мурта

№ 745

Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

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», в соответствии со статьей 19 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание в соответствии с приложением №1.

2. Утвердить Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров в соответствии с приложением № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Большемуртинского района В.В. Рудницкую.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание

1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание (далее - Порядок) разработан во исполнение части 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований производственных объектов, земельных участков.

3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий, является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области муниципального земельного контроля, муниципального жилищного контроля.

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы Большемуртинского района

5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

1) дата и номер планового (рейдового) задания;

2) должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

3) правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования:

4) цели, задачи и предмет планового (рейдового) осмотра;

5) место проведения планового (рейдового) осмотра;

6) фамилии, имена, отчества, должности, должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, а также привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

7) даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;

8) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

Приложение № 2

к Постановлению администрации
Большемуртинского района от
« 09 » 10 2015 г. № 745

**Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) заданий
и их содержание**

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра (муниципальными инспекторами).

2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров муниципальным должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими осмотр, составляется Акт.

3. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в органе муниципального контроля. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Акта (проставления росписи о получении) в Акте делается соответствующая отметка.

Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

4. В Акте указывается:

- 1) дата, время и место составления Акта;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 4) наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

объекта контроля;

5) дата (период) и место проведения планового (рейдового) осмотра;

6) сведения о результатах проверки, и том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

7) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и объекта контроля.

5. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а так же доводит, в форме служебной записки, до сведения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».