**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.10.2017 № 123**

**с. Новониколаевка**

**Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения [www.nnselpasino.ru](http://www.nnselpasino.ru).

  3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству.

Глава сельского поселения Д.С.Бурков

(Глава администрации)

2

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 05.10.2017 № 123

**Порядок**  
**оформления и содержания заданий на проведение органом муниципального контролямероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 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 заданий на проведение должностными лицами органа муниципального контроля мероприятий по муниципальному контролю (далее – задание), содержание указанных заданий и процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований,исследований, измерений, наблюдений (далее – плановый осмотр).

1.2. Плановые осмотры могут проводиться в отношении территорий и объектов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом полномочий органа муниципального контроля - Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – орган муниципального контроля) в соответствующей сфере деятельности.

**2. Оформление и содержание заданий**

2.1. Задание может выдаваться на основании планов работы органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление от имени Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – администрация поселения) муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, либо на основании письменного поручения Главы Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения).

2.2. Задание оформляется на бланке администрации поселения. 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 осмотр;

6) цель проведения планового осмотра;

7) даты и время начала и окончания проведения планового осмотра;

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.

3

2.4. Задание выдается главой поселения и заверяется печатью администрации поселения.

2.5. Задание вручается должностному лицу, которому поручено провести плановый осмотр, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

2.6. О получении задания должностное лицо, которому поручено провести плановый осмотр, расписывается в задании.

2.7. Должностное лицо, получившее задание, вносит в задание информацию о фактических дате и времени начала и окончания проведения планового осмотра.

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

2.9. По окончании проведения планового осмотра задание подлежит сдаче должностному лицу, выдавшему его.

2.10. Выполненное задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в администрации поселения, а затем передается в архив в установленном порядке.

**3. Оформление результатов плановых осмотров**

3.1. Результаты планового осмотра, проведенного с целью выполнения задания, оформляются отчетом о выполнении задания (далее - отчет).

3.2. Отчет оформляется на бланке администрации поселения должностным лицом, которым проводился плановый осмотр. 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 осмотра;

5) информация о результатах проведения планового осмотра (о выявленных в результате проведения планового осмотра 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 осмотра (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 содержитсяинформация о выявленных нарушениях, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней с даты оформления указанного отчета главе поселения направляется 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) настоящего Федерального закона.

3.6. Глава поселения в течение трех рабочих дней с даты получения мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. 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.

4

Приложение 1 к Порядку оформления заданий на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

**Администрация Новониколаевского сельского поселения**

636813 Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д.30, телефон/факс:8(38241) 4 21 17, 4 22 06, nnselp@findep.tomsk..ru

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

ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования,

исследования, измерения, наблюдения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего задание: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Основание выдачи задания: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (наименование и реквизиты плана работы Администрации Новониколаевского сельского поселения) | | | | |
|  | | | | |
| Объект, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование,исследование, измерение, наблюдение: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (вид и наименование объекта с указанием его местоположения) | | | | |
|  | | | | |
| Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования,исследования, измерения, наблюдения: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (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,исследования, измерения, наблюдения (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. | | | | |
|  | | | | |
| Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования,исследования, измерения, наблюдения (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 заданий на проведение органом муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений

**Администрация Новониколаевского сельского поселения**

636813 Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д.30, телефон/факс:8(38241) 4 21 17, 4 22 06, nnselp@findep.tomsk..ru

О Т Ч Е Т

о выполнении заданияна проведение планового (рейдового) осмотра, обследования,исследования, измерения, наблюдения<1>

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи заданияисследования, измерения, наблюдения | | | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Номер задания: |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего задание: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата и время начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дата и время окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения (фактические): «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, исследования, измерения, наблюдения: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (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, исследования, измерения, наблюдения (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений): | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | | |
| (наименование должности  должностного лица, выполнявшего задание) | |  | (подпись) | |  | (инициалы и фамилия) | | |

<1> Отчет прилагается к сдаваемому заданию.