

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2016 № 314 *г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Правил оформления

и содержания плановых (рейдовых)

заданий и оформления результатов

плановых (рейдовых) осмотров

при осуществлении

муниципального контроля

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Правила оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров при осуществлении муниципального контроля согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего деятельность департамента имущественных и земельных отношений.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Ю.И.Корниенко

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 06.10.2016 № 314

ПРАВИЛА

оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий

и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля (далее – Правила)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов осмотров, обследований плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, земельных участков (далее – объект), проводимые уполномоченными должностными лицами органа администрации Ханты-Мансийского района, к деятельности которого отнесено исполнение функций по осуществлению муниципального лесного контроля, муниципального земельного контроля на межселенной территории Ханты-Мансийского района (далее – орган муниципального контроля), в пределах своей компетенции.

II. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий   
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований объекта

2. Плановое (рейдовое) задание осмотра, обследования объекта (далее – задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля.

3. Задание оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Срок выполнения задания устанавливается не более 10 календарных дней.

III. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований объекта

5. По результатам осмотра, обследования, проведенного уполномоченным должностным лицом на основании полученного задания, составляется отчет о выполнении задании и акт по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. Фотоматериалы по результатам осмотра, обследования оформляются согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7. Отчет о выполнении задания оформляется уполномоченным должностным лицом в срок не более 5 рабочих дней.

8. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра, обследования в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, мерами пресечения выявленных нарушений, изложенными в акте, в течение пятнадцати дней с даты получения акта вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля, при этом документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью указанных лиц в соответствии с требованиями Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=9E82953280C49818469EDD3CF783D17ECC702B8B5B20E5570BEF4E3FE8e5KCE)а от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследований нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо, исполняющее задание, в срок не более одного рабочего дня доводит информацию о выявленных нарушениях в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=7B033C9A75A7CF232D2FF410DD7B94B27A184102670F3AC26F09D1C31234FCB70909B03FE72CuED) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. В случае выявления в ходе исполнения задания нарушений требований законодательства Российской Федерации, являющихся предметом государственного контроля, копия материалов осмотра, обследований в срок не более 5 рабочих дней направляется уполномоченным должностным лицом в органы государственного контроля (должностному лицу) по компетенции.

12. Результаты осмотра, обследования, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](consultantplus://offline/ref=95D026CBB1A1C6F56E666143A31E8DAE85BBD17FEFC93E55BAA43F56s8NFE) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Обмен электронными документами, содержащими информацию ограниченного доступа, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Исполненное задание хранится в органе муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1

к Правилам

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Ханты-Мансийского района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

Плановое (рейдовое) задание на проведение

планового (рейдового) осмотра, обследования

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица (специалиста), получившего плановое (рейдовое) задание (далее – задание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание выдачи задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(распоряжение руководителя органа муниципального контроля, информация, обращение, заявление, входящее письмо с информацией, не содержащей достаточных сведений для проведения внеплановой проверки и др.)

Объект планового (рейдового) осмотра, обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта с указанием его местоположения)

Цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выявление и пресечение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, с указанием их реквизитов)

Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

начало «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования

провести следующие мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее задание дано:

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

наименование должности подпись инициалы и фамилия

должностного лица, выдавшего задание)

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

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

наименование должности подпись инициалы и фамилия

должностного лица, получившего задание

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

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

наименование должности подпись инициалы и фамилия

должностного лица, сдавшего задание

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

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

наименование должности подпись инициалы и фамилия

должностного лица, принявшего задание

Приложение 2

к Правилам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  | . |
| (место составления акта) |  | | (дата составления акта) | | | | |

АКТ

планового (рейдового) осмотра, обследования

В соответствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер задания)

проведен осмотр, обследование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения осмотра, обследования)

Дата и время проведения осмотра, обследования:

с ч \_\_\_ мин \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по ч\_\_\_ мин \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Уполномоченное должностное лицо (лица), проводившее осмотр объекта (лесного, земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты осмотра, обследования объекта (лесного, земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( сведения о проведенных в ходе мероприятий и выявленных нарушениях)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фотоматериалы, видеоматериалы, планы, схемы и др. (указывать марку и идентификационные параметры фотоаппарата и других технических средств, чем производилось)

Меры пресечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае выявленных нарушений)

Подпись должностного лица (лиц), проводившего осмотр, обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, участвующих в осмотре, обследовании об ознакомлении с настоящим актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вручения (получения) второго экземпляра настоящего акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Правилам

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

приложение к акту планового (рейдового) осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ |

Фото № \_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика, местоположение

(географическая привязка), дата съемки.

Составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, наименование должности, уполномоченных на проведение осмотра, обследования

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

(подпись) (дата)