



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Савинка

«19» февраля 2015г.

№ 24

**«Об утверждении Порядка оформления
плановых (рейдовых) заданий и их
содержании и Порядка оформления
результатов плановых (рейдовых) осмотров»**

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», руководствуясь Уставом Савинского сельского поселения, администрация Савинского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения**

Рег: № 24/2015



А.А. Перченко

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 особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов в процессе их эксплуатации и их содержания.

3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров на предмет соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области в области осуществления муниципального контроля.

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы Савинского сельского поселения.

5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров и срок их проведения;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;
- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров.
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

**Порядок
оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров**

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся муниципальным инспектором администрации Савинского сельского поселения.

2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров муниципальным инспектором администрации Савинского сельского поселения, проводящим осмотр, составляется Акт.

3. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в администрации Савинского сельского поселения.

4. В Акте указывается:

- дата, время и место составления Акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) объекта контроля;
- дата и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 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 и вручается объекту контроля, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле администрации Савинского сельского поселения.

6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований муниципальный инспектор администрации Савинского сельского поселения принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит, в форме служебной записки, до сведения главы Савинского сельского поселения 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».