ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ АПШЕРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Апшеронск

Об утверждении порядка оформления и содержания плановых

(рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых)

осмотров территории Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по вопросам соблюдения Правил

благоустройства и санитарного содержания территории

Апшеронского городского поселения Апшеронского района,

порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

В соответствии со [статьями 8.3](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7703CE993807436C84347D4B625534A0C57104187440FE6401D43BI0I8G), [13.2](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7703CE993807436C84347D4B625534A0C57104187440FE6401D63DI0I6G) 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», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района утверждённые решением Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 10 октября 2017 года № 211 постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P33) оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения [Правил](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7700DCF5670D466EDC387E4660006DFF9E2C53117E17B92B58947F03B53EEA9EC5I0IAG) благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (прилагается).

2. Отделу организационной работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (Клепанёва) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района Н.И.Покусаеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Апшеронского городского

поселения Апшеронского района С.Н.Иващенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации  Апшеронского городского поселения Апшеронского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

оформления и содержания плановых

(рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых)

осмотров территории Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по вопросам соблюдения Правил

благоустройства и санитарног о содержания территории

Апшеронского городского поселения Апшеронского района,

порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

Раздел 1

Общие положения

1. Настоящий 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», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района утверждённые решением Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 10 октября 2017 года № 211 и регламентирует процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения [Правил](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7700DCF5670D466EDC387E4660006DFF9E2C53117E17B92B58947F03B53EEA9EC5I0IAG) благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (далее - Порядок) устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - Задания), Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров.

2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения [Правил](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7700DCF5670D466EDC387E4660006DFF9E2C53117E17B92B58947F03B53EEA9EC5I0IAG) благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района осуществляется должностными лицами отдела муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, отдела архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, муниципального казённого учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее - соответствующий орган администрации), уполномоченными на осуществление мероприятий по муниципальному контролю в области благоустройства территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района в соответствии с Заданием.

3. При составлении Заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований [Правил](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7700DCF5670D466EDC387E4660006DFF9E2C53117E17B92B58947F03B53EEA9EC5I0IAG) благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Раздел 2

Порядок оформления и содержание заданий

4. [Задания](#P117) оформляются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Задание должно содержать:

наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района»;

дату и номер;

основания выдачи Задания;

место проведения планового (рейдового) осмотра;

дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра;

фамилию, имя, отчество, наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего Задание;

фамилию, имя, отчество, наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего Задание, а также дату его получения и выполнения.

6. Задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В Задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

7. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с момента его получения.

8. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра Задание с приложением материалов подлежит сдаче в архив соответствующего органа администрации.

9. Выполненное Задание хранится в течение 3 лет со дня его выполнения в соответствующем органе администрации.

10. Для учета выдачи заданий соответствующим структурным подразделением ведется журнал регистрации выдачи плановых (рейдовых) Заданий.

Раздел 3

Порядок оформления результатов плановых (рейдовых)

осмотров территории Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

11. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района должностным лицом соответствующего органа администрации в течение 2 дней составляется [акт](#P174) планового (рейдового) осмотра территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - акт) в 2 экземплярах на бумажном носителе в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

12. В [акте](#P174) указывается:

дата составления [акта](#P174);

фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица, составившего [акт](#P174);

основание проведения планового (рейдового) осмотра;

адрес проведения планового (рейдового) осмотра;

сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе;

вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, объект недвижимого имущества планового (рейдового осмотра) осмотра;

краткая характеристика объекта планового (рейдового осмотра) осмотра (вид разрешенного использования земельного участка (при необходимости), площадь земельного участка, категория земельного участка, кадастровый номер);

сведения о результатах планового (рейдового) осмотра - информация о фактическом использовании земельного участка, описание территории, строений, сооружений, ограждения и т.д.;

дополнительная информация, которая получена в ходе проведения планового (рейдового) осмотра;

наименование прилагаемых материалов - сведения о приложениях к [акту](#P174) (фото, таблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра);

фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, составившего [акт](#P174).

13. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района нарушений требований [Правил](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7700DCF5670D466EDC387E4660006DFF9E2C53117E17B92B58947F03B53EEA9EC5I0IAG) благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района должностные лица соответствующего органа администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 дней с момента составления [акта](#P174) доводят в письменной форме до сведения руководителя 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](consultantplus://offline/ref=35BB5AE5683FAF82913D7703CE993807436C84347D4B625534A0C57104187440FE6401D43AI0I6G) 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».

Заместитель главы

Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку  оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского  городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, Порядку оформления результатов  плановых (рейдовых) осмотров |

Плановое (рейдовое) задание

на проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского

городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения

Правил благоустройства и санитарного содержания территории

Апшеронского городского поселения Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание)

Основания выдачи планового (рейдового) задания:

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

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, выявленная в ходе мониторинга территории муниципального образования город Краснодар, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра:

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

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

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

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

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

должностного лица,

выдавшего задание)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку  оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров территории Апшеронского  городского поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района, Порядку оформления результатов  плановых (рейдовых) осмотров |

АКТ № \_\_\_\_

планового (рейдового) осмотра территории Апшеронского городского

поселения Апшеронского района по вопросам соблюдения Правил

благоустройства и санитарного содержания территории

Апшеронского городского поселения Апшеронского района

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Апшеронск

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

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

(Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

На основании:

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

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

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

(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество, руководителя соответствующего структурного подразделения, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

проведен плановый (рейдовый) осмотр по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

используемого:

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

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

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

(сведения о юридическом лице (Ф.И.О. руководителя, ИНН, юридический адрес, телефон), индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, телефон), использующим территорию (земельный участок), объект недвижимого имущества)

для целей

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

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

(вид деятельности)

Дата, время начала проведения планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время окончания проведения планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на территорию (земельный участок), объект недвижимого имущества:

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

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

(постановление (распоряжение), договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, объекта недвижимого имущества, иные документы, свидетельство о государственной регистрации права)

Вид разрешенного использования земельного участка:

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

Площадь земельного участка по документам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель:

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии):

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

Визуально зафиксировано:

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

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

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

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

(сведения о фактическом использовании земельного участка, описание территории, строений, сооружений, ограждения и т.д.)

Дополнительная информация:

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

составившего акт

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

(подпись) (Ф.И.О.)