

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от\_26.04.2017 г. № 39**

**с. Холуй**

**Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией Холуйского сельского поселения проверочных листов, (списков контрольных вопросов)** **, формы проверочного листа при проведении плановой проверки**

В соответствии с ч. 11.3 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлением Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов) Администрация Холуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией Холуйского сельского поселенияпроверочных листов, (списков контрольных вопросов) (приложение 1).

2. Утвердить форму проверочного листа при проведении плановой проверки (приложение 2).

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Холуйского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

Глава Холуйского сельского поселения А.В.Алтухов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Холуйского сельского поселения

от 26 апреля 2017 года №39

**Методические рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией Холуйского сельского поселения , проверочных листов, (списков контрольных вопросов)**

1. Настоящие Методические рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую органами местного самоуправления Холуйского сельского поселения проверочных листов (списков контрольных вопросов) (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью оказания методической помощи по организации работы органов местного управления Холуйского сельского поселения, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (далее – контрольный (надзорный) орган) проверочных листов (списков контрольных вопросов).

2. Проверочный лист (список контрольных вопросов) – исчерпывающий перечень требований, которые могут быть предъявлены проверяемому субъекту в соответствии с законодательством, подлежащих проверке соответствующим органам местного самоуправления Холуйского сельского поселения.

3. Проверочный лист (список контрольных вопросов) включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

4. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) рекомендуется разрабатывать и утверждать контрольным (надзорным) органом по рекомендуемой форме, согласно приложению к настоящим Методическим рекомендациям.

5. Контрольный (надзорный) орган с учётом специфики проверяемых лиц и объектов может дополнить типовую форму дополнительными графами, строками.

6. Проверочный лист (список контрольных вопросов) может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) рекомендуется размещать на официальных сайтах контрольных (надзорных) органов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Проверочный лист (список контрольных вопросов) рекомендуется направлять контрольным (надзорным) органом проверяемому лицу одновременно с распоряжениями о проведении проверки.

9. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) рекомендуется использовать как форму отражения проверяющим совместно с представителем проверяемого лица информации в процессе проведения проверки. В случае, когда положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и проведения отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов), их применение является обязательным.

10. При осуществлении выездных проверок заполнение проверочных листов (списков контрольных вопросов) рекомендуется осуществлять в присутствие представителя проверяемого лица.

11. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) рекомендуется прикладывать к акту проверки.

Приложение

к постановлению

Администрации Холуйского сельского поселения

26.04.2017 № 39

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

(Наименование органа контроля . реквизиты правового акта об утверждении форма проверочного листа

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

(вид контроля)

(Наименование субъекта проверки и указание вида деятельности проверяемого субъекта. ФИО представителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место проведения плановой проверки)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа а муниципального контроля о проведении проверки;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок;

должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень предъявляемых требований | Ограничения при проверке | Структурные элементы НПА и технических НПА | да | нет | Не требуется | Количественный показатель | Иные данные | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (ФИО)

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

(должность проверяющего (руководителя проверки)

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

(дата)

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

(подпись) (ФИО)

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

(должность проверяемого субъекта)

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

(дата)

Перечень НПА. В т.ч. технических НПА, в соответствии с которыми предъявлены требования:

1

2

3

Рекомендации по заполнению контрольного листа (списка контрольных вопросов):

- в позиции «да» проставляется отметка, если предъявляемое требование реализовано в полном объеме;

- в позиции «нет» проставляется отметка, если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме;

- в позиции «не требуется» проставляется отметка, если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) контролю применительно к данному проверяемому субъекту.

- в позиции «количественный показатель» проставляется количественный показатель, если предъявляемое требование подлежит количественной оценке;

- в позиции «примечание» отражаются пояснительные записи, если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме.