|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ИЛЕШ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****КАРАБАШАУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ****ХАКИМИӘТЕ****(БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ИЛЕШ РАЙОНЫНЫҢ****КАРАБАШАУЫЛ**  **БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ)** | ИлишевскийИлишевский | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****КАРАБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ИЛИШЕВСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ****БАШКОРТОСТАН****(АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ИЛИШЕВСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН)** |

|  |
| --- |
|  **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
| « | 19 | » | сентябрь | 2017 й. |  | № | 38 |  | « | 19 | » | сентября | 2017 г. |

**«Об утверждении проверочных листов**

**(списков контрольных вопросов)»** **используемых Администрацией сельского поселения Карабашевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан при проведении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

В соответствии со 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», с постановлением Правительства РФ от 13.02.2017 года №177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией сельского поселения Карабашевский сельсовет, проверочных листов (списков контрольных вопросов), согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения Р.И. Шангареев

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Карабашевский сельсовет от 19.09.2017г. № 38

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

1.Настоящие Методические рекомендации по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией сельского поселения Карабашевский сельсовет проверочных листов (списков контрольных вопросов) (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью оказания методической помощи по организации работы Администрации сельского поселения Карабашевский сельсовет, уполномоченной 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 Администрацией сельского поселения Карабашевский сельсовет.

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 3 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 Методическим рекомендациям по внедрению в контрольную (надзорную) деятельность, осуществляемую Администрацией сельского поселения Карабашевский сельсовет, проверочных листов (списков контрольных вопросов) утвержденного постановлением Администрации сельского поселения Карабашевский сельсовет от 19.09.2017 г.

№ 38

**Проверочный лист (список контрольных вопросов)**

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

наименование органа муниципального контроля

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

вид муниципального контроля

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

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место проведения плановой (внеплановой) проверки |  |
| Номер и дата распоряжения о проведении проверки |  |
| Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок |  |

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении обязательных требований, составляющих предмет проверки

|  |
| --- |
| **Соблюдение требований к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю****(постановление Правительства РФ, постановление Правительства РМЭ, муниципальных правовых актов** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| **Наличие в доступном для обозрения месте:** |
| наименование юридического лица (номер телефона) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| данные о лице, ответственном за прием лома и отходов, (ФИО)(\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| распорядок работы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| условия работы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |

|  |
| --- |
| **Наличие на объекте:** |
| При наличии лицензии или копия лицензии, заверенная печатью лицензирующего органа (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| Инструкция о порядке работы (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| Инструкция о порядке проведения контроля работ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |

|  |
| --- |
| **Наличие в собственности или на ином законном основании** |
| Земельный участок, здания, сооружения (собственность, аренда и др.) |  |
| Помещения или иные объекты, в том числе для раздельного хранения различных видов цветных металлов (собственность, аренда и др.) |  |

|  |
| --- |
| **Ответственный за работы** |
| Фамилия | Имя | Отчество (при наличии) |
|  |  |  |
| Дата и номер приказа о назначении ответственного |  |

|  |
| --- |
| **Наличие минимального штата работников, с которыми заключены трудовые договоры** |
| Фамилия | Имя | Отчество (при наличии) |
|  |  |  |
| Дата и номер трудового договора |  | Дата и номер приказа |  |

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую (внеплановую) проверку и заполняющего проверочный лист)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

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

Подписи лиц, участвовавших в проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы