



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
02.11.2015 № 1251

Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержании и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров на территории Качканарского городского округа

В соответствии со статьей 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», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержании (прилагается);
 - 2) Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 02.11.2015 № 1251
«Об утверждении Порядка
оформления плановых (рейдовых)
заданий и их содержания и Порядка
оформления результатов плановых
(рейдовых) осмотров» на территории
Качканарского городского округа»

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) осмотра обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, водоемов, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, автомобильного и городского электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации и их содержание.

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, установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа в области осуществления муниципального контроля.

4. Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются распоряжением Администрации Качканарского городского округа.

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.

Приложение № 1
к Порядку оформления
плановых (рейдовых)
заданий и их содержание

Типовая форма

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ года

№ _____

Об утверждении планового (рейдового) задания и их содержание

О проведении плановых (рейдовых)
осмотров, обследований

В соответствии с _____

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В период с «__» по «__» _____ 20__ г.

(дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

провести плановый (рейдовый) осмотр _____

(место проведения планового рейдового осмотра: район, территория)

2. Для проведения планового (рейдового) осмотра направить: _____

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра)

3. Отчет о выполнении планового (рейдового) осмотра представить до «__» _____ 20__ г.

Глава Качканарского

городского округа

(должность)

_____ / _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ года

№ _____

Об утверждении планового (рейдового) задания и их содержание

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, получившего задание)

в соответствии с _____
(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

на основании распоряжения _____
(дата, номер, наименование приказа, (распоряжения))

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования _____
(место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования _____

(фамилия и инициалы, должность)

Плановое (рейдовое) задание выдал:

Глава Качканарского
городского округа / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа

от 02.11.2015 № 1251
«Об утверждении Порядка
оформления плановых (рейдовых)
заданий и их содержания и Порядка
оформления результатов плановых
(рейдовых) осмотров» на территории
Качканарского городского округа»

ПОРЯДОК оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностным лицом или должностными лицами Администрации Качканарского городского округа.

2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностным лицом или должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, проводящими осмотр, составляется Акт согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

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 Качканарского городского округа.

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, дату и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления на проведение проверки;

- 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, сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удаётся установить такое лицо;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и Объекта контроля.

4. 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 Качканарского городского округа.

5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований, должностным лицом или должностными лицами администрации принимаются меры, в пределах своей компетенции, по пресечению таких нарушений, а также доводят, в форме служебной записки, до сведения руководителя (заместителя руководителя) администрации 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».

К.Н. Касимов, 6 97 13

Приложение № 1
к Порядку оформления
результатов плановых
(рейдовых) осмотров

Типовая форма

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Акт № _____

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания

" ____ " _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место составления)

На основании распоряжения _____
(дата, номер, наименование приказа (распоряжения))

проведено обследование:

_____ (место проведения планового рейдового осмотра, обследования: район, территория)

Лица, проводившие осмотр территории: _____

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра, обследования установлено: _____

Прилагаемые документы: _____

_____ (акт осмотра, обследования, фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ФОТОМАТЕРИАЛЫ
приложение к акту осмотра, обследования
на предмет соблюдения требований

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото N _____ .

Краткая характеристика, местоположение
(географическая привязка), дата съемки.

Составил должностным лицом или должностными лицами

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Глава Качканарского
городского округа
(должность)

/ _____ /

(подпись)

/ _____
(фамилия и инициалы)