



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2020

№ 330

О внесении изменений в Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 02.04.2019 № 704

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа -
главы администрации
Чайковского городского округа

А.В. Агафонов

**ПОРЯДОК
оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых
(рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых
(рейдовых) осмотров, обследований**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и регламентирует процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение должностными лицами отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа (далее - Уполномоченный орган) плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание указанных плановых (рейдовых) заданий и процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.2. Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание таких заданий, а также процедуру оформления результатов указанных плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных и лесных участков (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования и плановые (рейдовые) задания).

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий.

1.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования являются мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не являются плановой, внеплановой проверкой.

**2. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований
и требования к их содержанию**

2.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований территорий (объектов) (далее - Задание).

2.2. Задание утверждается распоряжением администрации Чайковского

городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и содержит следующую информацию:

- а) число, месяц, год выдачи задания, номер задания;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- г) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- д) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе время начала и окончания проведения мероприятия;
- е) адрес, район, маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- ж) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием номеров служебных удостоверений;
- з) фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;
- и) сроки оформления результатов планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.3. Плановое (рейдовое) задание регистрируется в Журнале учета плановых (рейдовых) заданий по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Контроль за полнотой и правильностью заполнения Журнала учета плановых (рейдовых) заданий по своему направлению деятельности ведет должностное лицо - начальник отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа.

3. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов)

3.1. Результатом планового (рейдового) осмотра, обследования является составление письменной информации о проведенном плановом (рейдовом) осмотре, обследовании в виде:

- а) служебного письма по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), содержащего информацию об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов;
- б) акта планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), содержащего информацию о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

Служебное письмо, акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов) (далее - Акт) составляется не позднее 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

В случае если при плановом (рейдовом) осмотре, обследовании

проводились экспертизы, Акт составляется не позднее 3 рабочих дней после получения заключения эксперта.

3.2. Служебное письмо должно содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) место, дата, время составления документа;
- в) дата и номер распоряжения администрации Чайковского городского округа;
- г) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе время начала и окончания проведения мероприятия;
- д) адрес, район, маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- е) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- ж) фамилии, имена, отчества привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;
- з) результаты планового (рейдового) осмотра, обследования с фототаблицей;
- и) перечень прилагаемых документов и материалов (при наличии);
- к) подпись и расшифровка подписей участвовавших лиц.

Служебное письмо оформляется посредством системы электронного документооборота администрации Чайковского городского округа.

3.3. Акт оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в 1 экземпляре и содержит следующую информацию:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) место, дата, время составления документа;
- в) дата и номер распоряжения администрации Чайковского городского округа;
- г) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе время начала и окончания проведения мероприятия;
- д) адрес, район, маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- е) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- ж) фамилии, имена, отчества привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;
- з) результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов и лицах, их совершивших с фототаблицей;
- и) перечень прилагаемых документов и материалов (при наличии);
- к) подпись и расшифровка подписей участвовавших лиц.

Акт осмотра оформляется на бумажном носителе.

К Акту прилагаются заключения экспертов, фото-, видео- и иные материалы, собранные при проведении осмотра, обследования территории (объекта).

3.4. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет субъекту, действия (бездействие) которого могут привести или приводят к нарушениям этих требований, предостережение о недопустимости нарушений указанных требований.

3.5. Предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку и должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) могут привести или приводят к нарушениям этих требований.

3.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях в виде мотивированного представления для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

3.7. В случае если в Задании определено более одной территории (объекта), на каждую территорию (объект) составляется отдельный Акт.

Приложение 1
к Порядку оформления плановых
(рейдовых) заданий на
проведение плановых рейдовых
осмотров, обследований и
оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Чайковского городского округа
от «__» _____ 20__ г. № _____

**Плановое (рейдовое) задание
на проведение осмотров, обследований особо охраняемых
природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных
участков и земельных участков, расположенных в границах
Чайковского городского округа**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

1.

Фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Чайковского городского округа (далее - территория (объект):

2.

Фамилия, имя, отчество, должность привлекаемого (ых) к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) эксперта(ов) (в случае привлечения):

3. Территории (объекты), подлежащие плановым (рейдовым) осмотрам, обследованиям:

4. Предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

5. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

6. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

с ____ час. ____ мин. «__» _____ 20__ г.

по ____ час. ____ мин. «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых рейдовых осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Правовое управление
 администрации Чайковского городского округа
 Отдел по муниципальному контролю

ЖУРНАЛ
 регистрации плановых (рейдовых) заданий

№ п/п	Дата	Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования	Сроки выполнения задания	Ф.И.О. должностного лица, задействованного в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании	№, дата составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования	Результат проведения планового (рейдового) осмотра, обследования
1	2	3	4	5	6	7

Начат: «__» __ 20__ г.
 Окончен: «__» __ 20__ г.

На __ листах.

Приложение 3
к Порядку оформления плановых
(рейдовых) заданий на
проведение плановых рейдовых
осмотров, обследований и
оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований

Правовое управление
администрации Чайковского городского округа
Отдел по муниципальному контролю

"__" _____ 20__ г
(дата составления акта)

_____ (место составления акта, время)

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых
природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных
участков и земельных участков, расположенных в границах
Чайковского городского округа

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: _____
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: _____
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведен в соответствии с

_____ (указываются реквизиты задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Чайковского городского округа (далее - территория (объект))

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории (объекта)

Лицо(а), участвовавшее (ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре, обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей)

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____ (адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта)

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:
фотографирование, отбор проб и другое:

_____ (указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами администрации Чайковского городского округа:

Приложения к акту: _____

Акт составлен на _____ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

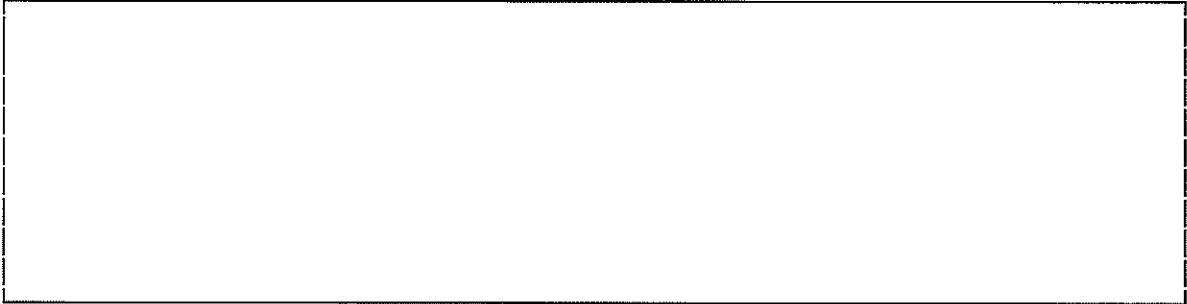
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ФОТОТАБЛИЦА от _____



Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку оформления плановых
(рейдовых) заданий на
проведение плановых рейдовых
осмотров, обследований и
оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в отдел по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа в срок до «_____» _____ 20__ г уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица
Уполномоченного органа, подписавшего предостережение)

(подпись, заверенная
печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Уполномоченного органа, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))