



2. Рекомендовать главе Арамилского городского округа принять решение по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:33:0101001:195, имеющего местоположение: Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица Пролетарская.

3. Опубликовать заключение по итогам публичных слушаний в газете «Арамилские вести» и на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии:	Заместитель главы Администрации Арамилского городского округа	Р.В. Гарифуллин
	(должность)	(подпись) (ФИО)
Секретарь комиссии:	Главный специалист Отдела архитектуры и градостроительства АГО	Е.А. Петручук
	(должность)	(подпись) (ФИО)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 19.06.2018 № 491

**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятия**

В соответствии со статьей 8.3 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 статьей 28 Устава Арамилского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами органов муниципального контроля результатов мероприятия (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские Вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа aramilgo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение  
к Постановлению Главы  
Арамилского городского округа  
от 19.05.2018 года № 491

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий Арамилского городского округа по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также оформлению должностными лицами органов муниципального контроля Арамилского городского округа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля Арамилского городского округа, к компетенции которых отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля).

**Глава 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ**

3. Задание на проведение органами муниципального контроля мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа местного самоуправления Арамилского городского округа.

4. Задание оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

- 1) вид мероприятия. Указывается один из видов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, перечисленных в части 1 статьи 8.3 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) место проведения мероприятия. Указывается адрес, где проводится мероприятие с наименованием организации, расположенной по данному адресу, местоположение территории;
- 3) основание проведения мероприятия. Указывается сведе-

ния об основании проведения мероприятия, включая:

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства, требования прокурора;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия;

5) задачи мероприятия. Указываются задачи, поставленные перед органами муниципального контроля в рамках основания проведения мероприятия, указанного в задании;

6) задачи мероприятия. Указываются задачи, поставленные перед органами муниципального контроля в рамках основания проведения мероприятия, указанного в задании;

7) сроки проведения мероприятия. Указываются даты начала и завершения мероприятия;

8) перечень действий, проведение которых необходимо для выполнения задач проводимого мероприятия, в том числе визуальный осмотр, отбор проб, применение фото (видео) фиксации, а также иные действия, выполняемые органами муниципального контроля в рамках своей компетенции.

5. Задание фиксируется в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

**Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЯ**

6. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений оформляются должностным лицом органа муниципального контроля в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

8. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия; сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия; время его начала и окончания; сведения об участниках мероприятия; место проведения мероприятия; краткое описание действий должностного лица, участников мероприятия;

информацию о данных, полученных при проведении мероприятия, в том числе результатов осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий, сведения о приложениях к акту;

описание действий, проведенных в ходе мероприятия. 9. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

10. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия направляет Главе Арамилского городского округа, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

Приложение № 1  
к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятия

**УТВЕРЖДЕНО:**

(Руководитель органа местного самоуправления Арамилского городского округа)

(подпись)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Задание

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

1. Вид мероприятия: \_\_\_\_\_

2. Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_

3. Основание проведения мероприятия \_\_\_\_\_

4. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия: \_\_\_\_\_

5. Лица, привлекаемые к проведению мероприятия в качестве экспертов и

экспертных организаций \_\_\_\_\_

6. Задачи мероприятия \_\_\_\_\_

7. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Перечень действий, проведение которых необходимо для выполнения задач проводимого мероприятия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятия

Журнал  
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

№	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (перелаче) результатов мероприятия

Приложение № 3  
к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятия

от \_\_\_\_\_  
(время, место составления)

Акт № \_\_\_\_\_  
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,  
в том числе планового (рейдового) осмотра, обследования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в соответствии с заданием: \_\_\_\_\_

Проведено мероприятие (обследование, осмотр) \_\_\_\_\_

Мероприятие (обследование, осмотр)  
начат(о) в « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.,  
завершен(о) в « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
Мероприятие (обследование, осмотр) проведен(о) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должностного лица муниципального контроля)

К проведению мероприятия (обследованию, осмотру) привлечены: \_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия (обследования, осмотра) \_\_\_\_\_

(краткая характеристик места проведения мероприятия (обследования, осмотра)

В ходе проведения мероприятия (обследования, осмотра) установлено: \_\_\_\_\_

Действия, проведенные в ходе мероприятия (обследования, осмотра):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы и материалы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Составил

(подпись, расшифровка подписи)  
Лица, участвующие в мероприятии:

(подпись, расшифровка подписи)