

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
от 19.06.2018 № 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. Указываются адрес, где проводится мероприятие с наименованием организации, расположенной по данному адресу, местоположение территории;

3) основание проведения мероприятия. Указываются сведения 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) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;

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)

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществлявшем 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 (передаче) 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) проведено(о) _____

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

К проведению мероприятия (обследованию, осмотру) привлечены: _____

Место проведения мероприятия (обследования, осмотра) _____

(краткая характеристика 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)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 05.06.2018 № 428

Об утверждении Плана мероприятий «дорожной карты» по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления Арамилского городского округа на 2018 год

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке