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 статьёй 28 Устава Арамильского 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 «Арамильские Вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа aramilgo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к Постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 19.06.2018 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 Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского 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, 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 (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) 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)