Российская Федерация



**Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

07.06.2021 г. Дивногорск № 102п

Об утверждении порядка оформления заданий на проведение

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении

муниципального жилищного контроля и оформления результатов

таких мероприятий

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 13 Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Дивногорска, утвержденного Постановлением администрации города от 05.05.2021 N 79-п, руководствуясь статьями 43, 43.1 Устава города Дивногорска,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля и оформления результатов таких мероприятий согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

 на заместителя Главы города А.И. Середу.

Глава города С. И. Егоров

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ**

**БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**ТАКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также определяет порядок оформления результатов таких мероприятий.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - предусмотренные пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ) мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и на указанных лиц не возлагаются обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального жилищного контроля (далее - мероприятия по контролю);

понятия "Орган муниципального жилищного контроля" и "Обязательные требования" приводятся в значениях, указанных в Административном регламенте осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования города Дивногорска, утвержденного Постановлением администрации города от 05.05.2021 N 79-п.

3. Задание оформляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля на основании сведений о фактах готовящихся нарушений или признаках нарушения Обязательных требований, в том числе в результате которых может быть причинен вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера либо может быть создана непосредственная угроза указанных последствий (далее - факты совершения действий (бездействия), которые могут привести к нарушению Обязательных требований, а также в поступивших в Орган муниципального жилищного контроля обращениях и заявлениях граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

4. Задание оформляется в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Оформленное задание направляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в день его оформления и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля не позднее следующего рабочего дня.

Утвержденное задание регистрируется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля (далее - Уполномоченное лицо), его составившим, в журнале учета выдачи заданий путем внесения в журнал даты утверждения задания руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля и регистрационного номера задания (далее - регистрационные данные задания) и передается Уполномоченному лицу для проведения мероприятий по контролю в соответствии с заданием не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня утверждения задания руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

6. В задании указываются:

регистрационные данные задания;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность Уполномоченного лица, получившего задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, основной государственный регистрационный номер и место фактического осуществления деятельности юридического лица в случае, если мероприятия по контролю проводятся в отношении юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика индивидуального предпринимателя, его место жительства в случае, если мероприятия по контролю проводятся в отношении индивидуального предпринимателя;

перечень мероприятий по контролю;

основание включения мероприятий по контролю в задание;

срок проведения мероприятий по контролю;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, оформившего задание.

Задание оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

7. Орган муниципального жилищного контроля проводит следующее мероприятие по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

наблюдение за соблюдением Обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Срок проведения мероприятий по контролю не может превышать 20 рабочих дней.

8. Результаты мероприятий по контролю отражаются в акте, который составляется Уполномоченным лицом, проводившим мероприятия по контролю в соответствии с заданием, в письменной форме в одном экземпляре непосредственно после завершения мероприятий по контролю.

В акте указываются:

дата и место составления акта;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Уполномоченного лица, проводившего мероприятие по контролю в соответствии с заданием;

регистрационные данные задания, на основании которого проводились мероприятия по контролю;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводились мероприятия по контролю, основной государственный регистрационный номер и место фактического осуществления деятельности юридического лица в случае, если мероприятия по контролю проводятся в отношении юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика индивидуального предпринимателя, его место жительства в случае, если мероприятия по контролю проводятся в отношении индивидуального предпринимателя;

продолжительность проведения мероприятия по контролю в днях, часах;

сведения о результатах проведенных мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, фактах совершения действий (бездействия), которые могут привести к нарушению Обязательных требований, или об их отсутствии;

меры, принятые в пределах компетенции Уполномоченного лица, проводившего мероприятие по контролю в соответствии с заданием, по пресечению нарушений Обязательных требований;

подпись Уполномоченного лица, проводившего мероприятия по контролю в соответствии с заданием.

К акту прилагаются исследованные документы, фото – снимки, снимки экрана монитора компьютера (скриншоты) с изображением страниц (частей страниц) сетевого ресурса информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащие информацию о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельствующих о нарушении Обязательных требований, фактах совершения действий (бездействия), которые могут привести к нарушению Обязательных требований, или об их отсутствии.

Приложение 1

 к Порядку оформления и содержания

 заданий на проведение мероприятий

по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

при осуществлении муниципального

жилищного контроля и оформления

результатов таких мероприятий

 (наименование Органа муниципального жилищного контроля)

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности должностного

 лица, выдавшего задание)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица,

 выдавшего задание)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

 Задание N \_\_\_\_\_

на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями Органом муниципального жилищного

 контроля)

г. Дивногорск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего задание)

в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля"

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности должностного лица Органа муниципального жилищного

 контроля, Ф.И.О., вид контроля)

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

 лицами, индивидуальными предпринимателями)

дата, либо период проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в отношении

объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид объекта)

расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит

 правообладателю (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного (подпись) (инициалы, фамилия)

 должностного лица)

Приложение 2

 к Порядку оформления и содержания

 заданий на проведение мероприятий

по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

при осуществлении муниципального

жилищного контроля и оформления

результатов таких мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа муниципального жилищного контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Дивногорск |  |  |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |

Акт N \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Органом муниципального жилищного контроля)

|  |  |
| --- | --- |
| по адресу/адресам: |  |
| (место проведения проверки) |
| на основании: |  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |
| дата и время проведения проверки: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
| (наименование Органа муниципального жилищного контроля) |

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо (а), проводившее мероприятие: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) мероприятие; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении мероприятия присутствовали: |  |
|  |
| (заполняется в случае присутствия при проведении мероприятий (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае присутствия при проведений мероприятий авторов заявлений, обращений, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления) |
|  |
| В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" при осуществлении мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выявлены нарушения Обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |
|  |
| (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения) |
| нарушений не выявлено. |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  |
|  |
|  |
| Подписи лиц, проводивших мероприятие: |
|  |  |  |  | V |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  |  | 20 | г. |
| V |
| (подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего мероприятие) |