



Администрация города Дивногорска  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2021

г. Дивногорск

№ 102 п

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,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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.

4. 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 I  
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  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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 проведении 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:

---

---

---

Подпись лиц, проводивших мероприятие:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

V

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

V

(подпись уполномоченного должностного лица,  
осуществившего мероприятие)