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.
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 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 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 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)