

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» августа 2018 года № 771

г.Лянтор

Об утверждении порядка оформления

и содержания заданий, а также результатов

мероприятий по муниципальному жилищному

контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=04E7CA20A92175C12FC15EB3A8340CF9862E27DD4ECABBE3130927EE878A028EEA4D9C785AtDF5K)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 23.08.2017 № 953-нпа (ред. от 25.06.2018 №630) «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор»:

1.Утвердить [порядок](#P31) оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования-начальника управления городского хозяйства Л.М. Геложину.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации

городского поселения Лянтор

от «03» августа 2018 года № 771

Порядок

оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядку оформления должностными лицами органа муниципального жилищного контроля результатов мероприятия, в том числе результатов плановых (рейдовых осмотров), обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее - задание), предусмотренных [статьей 8.3](consultantplus://offline/ref=04E7CA20A92175C12FC15EB3A8340CF9862E27DD4ECABBE3130927EE878A028EEA4D9C785AtDF5K) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Порядок).

1.2. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее- мероприятие по контролю) проводятся с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в жилищной сфере.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание утверждается Главой города Лянтор.

2.2. [Задание](#P77) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. В задании указывается:

1) дата и порядковый номер.

2) нормативно правовой акт, в соответствии с которым проводится мероприятия по контролю, нормативный правовой акт, наблюдение за соблюдением, обязательных требований которого, планируется осуществить.

3) период проведения мероприятия по контролю.

4) наименование юридического лица сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе или обобщающий признак юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, в отношении которых назначены мероприятия по контролю.

5) Ф.И.О. (при наличии) должностного лица ответственного за выполнением мероприятия по контролю.

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия по контролю вручается начальником управления городского хозяйства (далее – Управление), должностному лицу органа муниципального жилищного контроля.

2.5. Вручение задания осуществляется под роспись в журнале мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий), форма которого утверждается согласно [приложению 3](#P249) к настоящему Порядку.

2.6. После окончания проведения мероприятия по контролю, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия по контролю, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается начальнику Управления должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия по контролю

3.1. Результаты мероприятия по контролю оформляются должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в виде [акта](#P140) о проведении мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю (далее - акт) отражается порядок его проведения, и фиксируются результаты проведенного мероприятия.

Акт составляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать:

1) дату, время, место составления акта и его номер.

2) адрес места проведения мероприятия, наименование юридического лица, Ф.И.О (при наличии) индивидуального предпринимателя.

3) основание на выполнение мероприятий по контролю.

4) Ф.И.О (при наличии) должностного лица проводившего мероприятие по контролю.

5) сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях.

6) перечень прилагаемых к акту материалов и документов.

7) подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет Главе города Лянтор, 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](consultantplus://offline/ref=04E7CA20A92175C12FC15EB3A8340CF9862E27DD4ECABBE3130927EE878A028EEA4D9C785BtDFBK) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

не требует согласования с прокуратурой.

Приложение 1 к порядку оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Типовой бланк Администрации городского поселения Лянтор

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

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

(указывается нормативно правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого, планируется осуществить)

1. Провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

наблюдение за соблюдением:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(п.1 ч.7 ч.8 ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ)

2. Назначить лицами, ответственными за выполнение мероприятий, предусмотренных в пункте 1 Задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностных лиц, должность должностного лица)

Руководитель органа

муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к порядку оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Бланк Администрации городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления акта) (дата составления акта)

«\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» минут

(время составления акта)

**АКТ**

о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проведения проверки, наименование юридического лица, ф.и.о. (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

На основании: Задания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержденного Главой города Лянтор на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(вид документа с указанием реквизитов, номер, дата)

Лицо (а), проводившее (ие) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

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

(Ф.И.О. должностных лиц, должность должностного лица)

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выявлены следующие нарушения:

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

(содержание мероприятия, описание нарушения, нарушенные нормативные акты)

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

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

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

(Должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3 к порядку оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Журнал мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия, отметка о вручении (подпись) | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие | Дата (период) проведения мероприятия | Место расположения объекта  (адрес, сведения о регистрации (при наличии)) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |