11.09.2020 г. № 25

Российская Федерация

Иркутская область

Усть – Удинский район Аносовское муниципальное образование

Администрация

Постановление

О порядке оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля, Порядке оформления должностными лицами муниципального жилищного контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 8.2, частью 4 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» администрация Аносовского сельского поселения

Постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок оформления должностными лицами муниципального жилищного контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Аносовские вести» и разместить на официальном сайте Аносовского муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аносовского МО О.Р.Яхина

Приложение 1

 к постановлению

 администрации Аносовского МО

 от 11.09.2020 № 25

**П О Р Я Д О К**

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля**

1. Настоящий Порядок определяет требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – задания).

2. Должностным лицом, уполномоченным на выдачу и утверждение задания, является глава Аносовского муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности.

3. Задание выдается в случае поступления в администрацию Аносовского муниципального образования сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, либо сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований.

4. При поступлении сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, глава Аносовского муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение пяти рабочих дней выдаёт задание по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. В задании указываются:

5.1) дата выдачи и номер задания;

5.2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятие по контролю);

5.3) вид мероприятия по контролю;

5.4) наименование юридического лица, его место нахождения или фамилия, имя отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства, и место фактического осуществления им деятельности, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;

5.5) основание проведения мероприятия по контролю;

5.6) сроки проведения мероприятия по контролю;

5.7) срок составления отчета о результатах проведения мероприятия (ий) по контролю;

5.8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, утвердившего задание.

6. Задание регистрируется в журнале учета заданий на проведение мероприятий по контролю.

7. Журнал учета заданий на проведение мероприятий по контролю ведет уполномоченное должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Аносовского муниципального образования в виде электронной таблицы в программе Microsoft Excel по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку оформления и содержанию заданий на

проведение мероприятий по контролю без

 взаимодействия с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Аносовского МО

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**Задание на проведение мероприятия по контролю без**

**взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными**

**предпринимателями**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

На основании 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» поручаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, ФИО (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями)

1. Провести следующие мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) (нужное отметить):

* + 1.1. наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
	+ 1.2. наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом,

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица и его место нахождения или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя и его место жительства и места фактического осуществления им деятельности)

2. Основания проведения мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мероприятия по контролю провести в период с \_\_\_\_\_\_ \_ по \_\_\_\_\_\_

 (дата) (дата)

1. Составить отчет о результатах проведенных мероприятий по контролю в течение пяти рабочих дней с момента их завершения.

Приложение 2

к Порядку оформления и содержанию заданий на

проведение мероприятий по контролю без

 взаимодействия с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями

 (Форма)

**Журнал учета заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер,датавыдачизадания | Наименованиеюридическоголица/индивидуальногопредпринимателя | Место нахожденияюридического лица или место жительстваиндивидуальногопредпринимателя иместо фактическогоосуществления имдеятельности | Ф.И.О.,должность,подпись лица,которомувыдано задание | Период проведениямероприятия поконтролю без взаимодействия с юридическимилицами,индивидуальнымипредпринимателями | Вид мероприятия поконтролю без взаимодействия сюридическимилицами,индивидуальными предпринимателями | Сведения о результатах мероприятия по контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

Приложение 2

к постановлению

администрации Аносовского МО

 от 11.09.2020 № 25

**П О Р Я Д О К**

**оформления должностными лицами муниципального жилищного контроля**

**результатов мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. Настоящий порядок определяет требования к оформлению должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – должностные лица) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) проводят должностные лица в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Аносовского муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Срок проведения мероприятия по контролю определяется в задании и не может превышать двадцати рабочих дней.

4. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента завершения мероприятия по контролю должностным лицом составляется соответствующий отчет по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также представляет в письменной форме главе Аносовского муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

Приложение к Порядку оформления должностными

лицами муниципального жилищного контроля

результатов мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(Форма)

**Отчет о результатах проведенных мероприятий по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями**

Должностного лица управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Аносовского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  | Ф.И.О |
|  |  |

на основании:

|  |
| --- |
|  |

(номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

в отношении:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Место нахождения юридическоголица или место жительстваиндивидуальногопредпринимателя и местофактического осуществления имдеятельности |
|  |  |

проведено мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

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

По результатам проведенных мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований:

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

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

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований (в случае их выявления): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, проводившего мероприятие) подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)