

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «10» ноября 2019 года № 1655

г. Кострома

**Об утверждении порядка
оформления задания на проведение мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями и его содержание, оформления результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

В целях исполнения части 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»

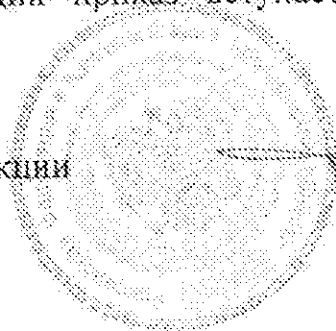
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и его содержание, оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Костромской области от 15 сентября 2017 года № 2175 «Об утверждении порядка оформления задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и его содержание, оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции



Т.Н. Шорохова

ПОРЯДОК
оформления задания на проведение мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями и его содержание, оформления результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

Глава I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) уполномоченными должностными лицами государственной жилищной инспекции Костромской области (далее - инспекция) осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, а также лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами, а также требования к оформлению уполномоченными должностными лицами инспекции результатов мероприятия по контролю.

2. В рамках регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами инспекция проводит следующие мероприятия по контролю:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий земельных участков, входящих в состав общего имущества многоквартирных домов или находящихся в пользовании собственников помещений многоквартирных домов на ином законном основании (далее - плановый осмотр);

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в инспекцию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) инспекцией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Глава 2. Оформление и содержание заданий

4. Основанием для проведения мероприятия по контролю является задание на проведение такого мероприятия, выданное начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, курирующим соответствующее структурное подразделение.

5. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В задании указываются:

- 1) наименование инспекции;
- 2) дата и место выдачи задания;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица инспекции, выдавшего задание;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица инспекции, ответственного за проведение мероприятия по контролю (далее — должностное лицо инспекции);
- 5) наименование мероприятия по контролю;
- 6) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю, его местонахождение;
- 7) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 8) срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов, с указанием даты начала мероприятия по контролю и даты окончания;
- 9) при проведении планового осмотра указывается местонахождение проведения мероприятия;
- 10) сведения о получении мероприятия по контролю должностным лицом инспекции.

При проведении планового осмотра подпункты 6, 7 настоящего пункта в задании не указываются.

7. Проект задания оформляется должностным лицом инспекции, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора или лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами (далее — должностным лицом инспекции), и подписывается начальником или заместителем начальника инспекции,

курирующим соответствующее подразделение, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю.

8. После подписания соответствующего задания оно регистрируется ведущим специалистом третьего разряда общего отдела инспекции в журнале регистрации заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты в день его подписания начальником или заместителем начальника инспекции, курирующим соответствующее подразделение.

Журнал регистрации заданий ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации заданий должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью инспекции.

9. Должностное лицо, указанное в задании, и являющееся ответственным за проведение мероприятия по контролю, знакомится с заданием в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации под роспись в Журнале регистрации.

Глава 3. Оформление результатов мероприятия по контролю

10. По результатам проведения мероприятия по контролю должностное лицо инспекции готовит:

1) акт контрольного мероприятия, оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) мотивированное представление, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

11. Акт контрольного мероприятия составляется должностным лицом инспекции в течение трех рабочих дней с даты завершения соответствующего мероприятия.

12. Акт контрольного мероприятия содержит:

1) наименование инспекции;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) указание на должностное лицо инспекции, ответственное за проведение мероприятия по контролю;

4) вид мероприятия по контролю;

5) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по контролю;

6) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) при проведении планового осмотра указывается местонахождение проведения мероприятия;

8) выводы о соблюдении (несоблюдении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении планового осмотра о наличии (отсутствии) признаков нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) подписи должностного лица инспекции.

13. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо инспекции одновременно с составлением акта контрольного мероприятия оформляет в письменной форме мотивированное представление и направляет его начальнику (заместителю начальника) инспекции 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 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).

14. Мотивированное представление содержит:

- 1) указание на начальника (заместителя начальника) инспекции;
- 2) указание на должностное лицо инспекции, ответственное за проведение мероприятия по контролю;
- 3) вид мероприятия по контролю;
- 4) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проведено мероприятие по контролю;
- 5) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 6) информацию о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе № 294;
- 7) подпись должностного лица инспекции;
- 8) дату подготовки мотивированного представления.

15. Результаты мероприятия по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 12, 14 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня после их оформления передаются начальнику (заместителю начальника) инспекции, для ознакомления и принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

Глава 4. Меры, принимаемые по фактам выявления нарушений

16. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником (заместителем начальника) инспекции в порядке, предусмотренном административным регламентом исполнения государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора, утвержденным приказом инспекции от 28 июня 2012 года № 719, административным регламентом исполнения

государственной жилищной инспекцией Костромской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным приказом инспекции от 24 декабря 2014 года № 3801.

17. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, на основании акта контрольного мероприятия должностное лицо инспекции направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Костромской области
от «16» июля 2019 г. № 1655

Форма

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (дата)

_____ (номер)

_____ (место составления)

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

На основании части 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»

ПОРУЧАЮ:

_____ (фамилия, инициалы, должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц) государственной

_____ жилищной инспекции Костромской области, которому (которым) выдано задание)

_____ провести мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями _____

_____ мероприятие по контролю

_____ в рамках осуществления _____

_____ вид контроля (надзора)

_____ в отношении: _____

_____ наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия
по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН юридического лица, индивидуального
предпринимателя или, при проведении планового (рейдового) осмотра территории,
местонахождение проведения мероприятия.

Срок проведения мероприятия по контролю _____
срок проведения мероприятия
по контролю с указанием даты начала мероприятия по контролю и даты его окончания.

(должность лица, выдавшего задание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Задание по контролю получил « ____ » _____ года
дата

(должность лица, получившего задание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку, утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Костромской области
от «04» июня 2019 г. № 16/15

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Регист рацион ный номер задани я	Дата регистрац ии задания	Вид мероприятия по контролю	Вид надзора (контроля)	Наименование юридического лица, индивидуальног о предпринимател я, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю, его адрес	ФИО ответственног о должностного лица	Срок проведения мероприятия по контролю и оформление его результатов	Роспись должностного лица, ответственног о за проведение мероприятия по контролю, об ознакомлении с заданием

Приложение № 3
к Порядку, утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Костромской области
от «04» июня 2019 г. № 1635

Форма

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (дата)

_____ (номер)

_____ (место составления)

АКТ

проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

_____ (фамилия, инициалы, должность уполномоченного(-ых) лица (лиц)

_____ государственной жилищной инспекции Костромской области, которому(-ым) выдано задание)

проведено _____

_____ виз мероприятия по контролю

В ОТНОШЕНИИ _____

_____ Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по контролю,

_____ его местонахождение, ИНН и ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ при проведении планового (рейзового) осмотра территории, местонахождение проведения

_____ мероприятия

в результате проведенного мероприятия было установлено: _____

_____ выводы о соблюдении (несоблюдении) юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами или при проведении планового (рейдового) осмотра территории с наличием

(отсутствии) признаков нарушения обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Порядку, утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Костромской области
от «16» сентября 2019 г. № 1655

Форма

(начальнику инспекции,

заместителю начальника инспекции)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении внеплановой проверки

(фамилия, инициалы, должность уполномоченного(-ых) лица (лиц)

государственной жилищной инспекции Костромской области, которому(-им) выдано задание)

проведено _____

вид мероприятия по контролю

в отношении _____

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя, в отношении которого

проведено мероприятие по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН

юридического лица, индивидуального предпринимателя

в результате проведенного мероприятия было установлено: _____

признаки нарушений обязательных требований

В связи с изложенным прошу:

назначить по результатам проведения мероприятия по контролю в отношении _____

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя, в отношении которого

проведено мероприятие по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН

внеплановую _____ проверку.

(выездную, документарную)

Приложение:

1) _____ ;
материалы мероприятия по контролю

2) _____ ;

3) _____ ;

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)