



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 августа 2018 года № 576
г. Курган

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с 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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области –
директор Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

Р.А. Ванюков

Приложение 1 к приказу
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
от 14 августа 2018 года № 576
«Об утверждении Порядка оформления и
содержания заданий на проведение
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
порядка оформления результатов
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями»

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, осуществляющими региональный государственный строительный надзор на территории Курганской области (далее — задание на проведение мероприятия по контролю).

2. Задание на проведение мероприятия по контролю разрабатывают, выдают и вносят в него изменения заместитель директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области — начальник управления государственного строительного надзора и заместитель начальника управления государственного строительного надзора — начальник отдела общестроительных работ.

3. Задание на проведение мероприятия по контролю и внесение в него изменений утверждают:

1) заместитель Губернатора Курганской области — директор Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

2) первый заместитель директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Задание может быть выдано на несколько должностных лиц управления государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее — управление).

4. Основанием для выдачи задания на проведение мероприятий по контролю является план-график профилактических мероприятий управления в поднадзорной сфере, установленный программой профилактики нарушения обязательных требований в сфере регионального государственного строительного надзора на

территории Курганской области на текущий год (далее — план–график);

5. Основанием для внесения изменений в задание на проведение мероприятий по контролю является получение управлением извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, копии соглашения о передаче функций технического заказчика, копии договора строительного подряда, содержащих сведения о застройщике, техническом заказчике, лице, осуществляющем строительство, ранее не включенных ни в одно из заданий.

6. Задание на проведение мероприятия по контролю должно содержать сведения, согласно форме, являющейся приложением к настоящему Порядку:

- 1) дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;
- 2) основания проведения мероприятия по контролю, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, уполномоченного на проведение мероприятий по контролю;
- 3) перечень мероприятий по контролю, согласно плану–графику;
- 4) полные и сокращенные наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии) индивидуальных предпринимателей, ИНН, ОГРН, юридические адреса (если известны) в отношении которых будут проводится мероприятия по контролю;
- 5) срок оформления результатов мероприятий по контролю;
- 6) наименование должности, фамилию, инициалы, подпись должностного лица, выдавшего задание.

В отношении:

| № п/п | Полное / сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя | ИНН/ ОГРН | Юридический адрес |
|-------|--|--------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

а так же юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уклонившихся от направления извещения о начале строительства, в случае обнаружения признаков нарушений обязательных требований и готовящихся нарушений обязательных требований и установления признаков поднадзорности объекта капитального строительства.

Срок оформления результатов мероприятий по контролю: _____
(дата)

(должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2 к приказу
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
от 14 августа 2018 года № 546
«Об утверждении Порядка оформления и
содержания заданий на проведение
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями и
порядка оформления результатов
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями»

**Порядок
оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, осуществляющими региональный государственный строительный надзор на территории Курганской области.

2. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в форме годового отчета о выполнении задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее — годовой отчет) не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

3. Годовой отчет должен содержать следующие сведения согласно форме, являющейся приложением к настоящему Порядку:

1) даты и номера заданий на проведение мероприятий по контролю;

2) сведения о выполнении мероприятий по контролю, включая информацию об отсутствии нарушений обязательных требований и (или) о выявленных нарушениях обязательных требований, с указанием поднадзорных субъектов, допустивших такие нарушения, реквизитов направленных предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований, мотивированных представлений о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» или «б» пункта 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», возбужденных дел об административных правонарушениях;

3) полные и сокращенные наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) индивидуальных предпринимателей, ИНН, ОГРН, юридические адреса в отношении которых были проведены мероприятия по контролю;

4) наименование должности, фамилия, инициалы, подпись должностного лица

управления, проводившего мероприятия по контролю;

5) дата составления годового отчета о выполнении задания на проведение мероприятия по контролю;

6) наименование должности, фамилию, инициалы, подпись должностного лица, выдавшего задание.

4. Годовой отчет утверждают должностные лица, утвердившие задания на проведение мероприятия по контролю.

Приложение
к Порядку оформления результатов
проведения мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями

**Типовая форма годового отчета
о выполнении задания на проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями**

**Департамент строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области**

(наименование органа регионального государственного строительного надзора)

УТВЕРЖДАЮ

(инициалы, фамилия, должность лица,
утвердившего годовой отчет)

« » 20__ г.

(дата утверждения годового отчета)

(место утверждения годового отчета)

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

**о выполнении задания от « » 20__ г. № » на проведение
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями**

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия лица, уполномоченного на проведение мероприятия)
за отчетный период с "___" 20__ г. по "___" 20__ г. проведены
(дата начала отчетного периода) (дата составления отчета)
следующие мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

| № п/п | Сведения о выполнении мероприятий по контролю, согласно плану-графику (с указанием полных и сокращенных наименований юридических лиц, фамилий, имен, отчеств (последнее — при наличии) индивидуальных предпринимателей, ИНН, ОГРН, юридические адреса) | Отметка об отсутствии нарушений | Реквизиты |
|----------|--|---------------------------------|-----------|
| | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | предостереже ния о недопустимос ти нарушения обязательных требований | мотивирован ных представлен ий о назначении внеплановы х проверок | протоколов об администр ативных правонару шениях |
|--|--|--|---|---|---|

(должность лица,
проводившего мероприятие по контролю)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица,
выдавшего задание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)