**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.05.2018 № 43

с. Молчаново

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ

КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

В соответствии со [статьей 8.3](consultantplus://offline/ref=DBB9442E0982AFCA5D1B83F957106A7744B34A0859B59A4C8529FAE54F0708E5FE7A28327El212F) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований жилищного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, постановляю:

1. Утвердить:

1.1) [Порядок](#P35) выдачи задания на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

1.2) форму [задания](#P80) на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

1.3) форму [журнала](#P131) учета заданий на проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

1.4) форму [отчета](#P165) о выполнении мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам отдела муниципального жилищного контроля жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании задания, выдаваемого в [порядке](#P35), установленном настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Мазановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на делопроизводителя администрации Молчановского сельсовета Е.В.Федину.

Глава Молчановского сельсовета В.А.Мартынюк

Приложение N 1

к постановлению

от 31 мая 2018 г. N 43

ПОРЯДОК

ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ

ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

1. Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю (далее - Контроль) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц отдела муниципального жилищного контроля жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета (далее соответственно - должностные лица, отдел контроля) при подготовке и выдаче задания.

2. Должностными лицами, уполномоченными на утверждение и выдачу задания по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Задание), являются начальник - глава администрации Молчановского сельсовета отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета и заместитель - делопроизводитель администрации Молчановского сельсовета отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета (далее - начальник и заместитель начальника отдела).

3. Задание утверждается и выдается начальником или заместителем начальника отдела в случае поступления в отдел контроля сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства, либо сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по Контролю.

4. При поступлении сведений, указанных в [пункте 3](#P42) настоящего Порядка, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в течение одного рабочего дня готовит [Задание](#P80) по форме согласно приложению N 1 к настоящему постановлению и направляет его на утверждение начальнику или заместителю начальника отдела.

5. В Задании указываются:

5.1. Номер и дата выдачи Задания.

5.2. Фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, утвердившего и выдавшего Задание.

5.3. Фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по Контролю, наименование уполномоченного органа.

5.4. Форма мероприятия по Контролю.

5.5. Сведения о лицах, в отношении которых осуществляются мероприятия по Контролю.

5.6. Основание (сведения), сроки проведения мероприятия по муниципальному жилищному Контролю.

5.7. Место проведения мероприятия по Контролю.

5.8. Срок составления отчета о проведении мероприятия (ий) по Контролю.

6. Исполненные Задания на проведение мероприятий по Контролю хранятся в отделе контроля.

7. [Журнал](#P131) проведения и выдачи Заданий ведет отдел контроля в виде таблицы по форме, установленной приложением N 3 к настоящему постановлению.

8. Срок проведения мероприятия по Контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

9. По результатам проведения в соответствии с Заданием мероприятия по муниципальному жилищному контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения Задания составляется соответствующий [отчет](#P165) по форме согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

10. В случае выявления при проведении мероприятий по Контролю нарушений обязательных требований, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушений обязательных требований, которые причинили вред жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностные лица отдела муниципального жилищного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику или заместителю начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета 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=DBB9442E0982AFCA5D1B83F957106A7744B34A0859B59A4C8529FAE54F0708E5FE7A28327Fl21CF) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

11. 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, указанных в [частях 5](consultantplus://offline/ref=DBB9442E0982AFCA5D1B83F957106A7744B34A0859B59A4C8529FAE54F0708E5FE7A283377l215F) - [7 статьи 8.2](consultantplus://offline/ref=DBB9442E0982AFCA5D1B83F957106A7744B34A0859B59A4C8529FAE54F0708E5FE7A283377l217F) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предприятий при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел муниципального жилищного контроля отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета.

12. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, ежегодно, в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Молчановского сельсовета сведения о проведенных мероприятиях по Контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Приложение N 2

к постановлению

администрации

от 31 мая 2018 г. N 43

"УТВЕРЖДАЮ"

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

(подпись) (должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

Задание

на проведение мероприятия по муниципальному жилищному

контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На основании [статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=DBB9442E0982AFCA5D1B83F957106A7744B34A0859B59A4C8529FAE54F0708E5FE7A283377l210F) 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" поручаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

уполномоченных на осуществление мероприятия по контролю

провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид мероприятий по контролю)

2. Сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия

по контролю:

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

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

3. Даты начала и окончания проведения мероприятия по

контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Форма мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о лицах, в отношении которых осуществляются мероприятия по

контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

(ИНН/ОГРН/ОГРИП)

6. Место проведения мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок составления отчета о выполнении задания по муниципальному жилищному

контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к постановлению

администрации

от 31 мая 2018 г. N 43

Журнал

учета заданий на проведение мероприятий по муниципальному

жилищному контролю без взаимодействия с юридическими

лицами и индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата выдачи задания | Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя | ИНН | ОГРН, ОГРИП | Ф.И.О., должность, подпись лица, которому выдано задание | Дата проведения мероприятия | Вид мероприятия | Сведения о результатах мероприятия по контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение N 4

к постановлению

администрации

от 31 мая 2018 г. N 43

Отчет

о выполнении задания по муниципальному жилищному контролю

без взаимодействия с юридическими лицами

и индивидуальными предпринимателями

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

(дата составления отчета)

Должностными лицами органа муниципального жилищного контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Инициалы, фамилия |
|  |  |

на основании:

|  |
| --- |
|  |
| (номер, дата, время начала и окончания выполнения задания о проведении мероприятия по контролю) |

в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) | ИНН | ОГРН/ОГРИП |
|  |  |  |

проведено мероприятие по контролю

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

В результате мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) признаки

нарушений обязательных требований

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

Сведения о лицах, в действиях (бездействии) которых установлены

признаки нарушения обязательных требований жилищного законодательства

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

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

(ИНН/ОГРН/ОГРИП)

Меры, принятые по недопущению (пресечению) нарушений обязательных

требований:

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

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

Приложения: (акты осмотра, схемы, видеоматериалы, фототаблицы)

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

(должность специалиста,

проводившего (подпись) (фамилия и инициалы)

контрольное мероприятие)