



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 декабря 2020 года

№ 9

Об утверждении Порядка оформления заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и признании утратившим силу постановления Инспекции государственного жилищного надзора от 15.07.2020 № 3

В соответствии с Федеральными законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2. Признать утратившим силу постановление Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области от 15.07.2020 № 3 «Об утверждении Порядка оформления заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального

государственного жилищного надзора и лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции



Е.А. Андреева

Приложение

к постановлению Инспекции
государственного жилищного надзора
Владимирской области
от 18.12.2020 № 9

ПОРЯДОК

оформления заданий, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - мероприятия по контролю), а также результатов мероприятий по контролю, предусмотренных статьей 8.3 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 - Федеральный закон № 294-ФЗ).

2. При осуществлении мероприятий по контролю должностные лица Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области (далее – Инспекция) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

3. Мероприятия по контролю проводятся на основании утверждаемых начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции заданий.

4. Основаниями для оформления задания на проведение мероприятий по контролю являются:

1) возникновение оснований для проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», статьями 20, 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если для проведения

названных проверок не требуется взаимодействие с проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) утвержденный начальником Инспекции план-график систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет»;

3) утвержденный начальником Инспекции план-график проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков, относящихся к придомовым территориям;

4) утвержденный начальником Инспекции план-график систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, проводимого в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. При наличии оснований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, должностное лицо Инспекции подготавливает задание на проведение мероприятия по контролю по форме согласно Приложения 1 к настоящему Порядку.

6. Задание на проведение мероприятия по контролю утверждается начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции.

7. В задании на проведение мероприятия по контролю указываются:

1) срок проведения мероприятия по контролю в рабочих днях, даты начала и окончания проведения мероприятия по контролю;

2) должностное лицо (должностные лица) Инспекции, которым поручено проведение мероприятия по контролю;

3) сведения об объектах (юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, сайтах в сети «Интернет», земельных участках), в отношении которых будут проводиться мероприятия по контролю.

8. Мероприятия по контролю проводятся должностным лицом (должностными лицами) Инспекции, которым поручено проведение мероприятия по контролю, на предмет выявления фактов наличия или отсутствия нарушений обязательных требований законодательства, контроль и надзор за исполнением которых осуществляет Инспекция.

9. Результаты мероприятия по контролю оформляются должностным лицом (должностными лицами) Инспекции, которым поручено проведение мероприятия по контролю, в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. В случае, если заданием на проведение мероприятий по контролю предусматривается проведение мероприятий по контролю одновременно в отношении нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акт о проведении мероприятия составляется отдельно на каждое лицо, в отношении которого проводилось такое мероприятие.

10. В акте о проведении мероприятия по контролю (далее - акт) отражаются реквизиты задания на проведение мероприятия по контролю, сроки проведения мероприятия по контролю, сведения о должностных лицах Инспекции, проводивших мероприятие по контролю, сведения об объектах, в отношении

которых проводилось мероприятие по контролю, а также результаты такого мероприятия. Акт составляется и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Инспекции, проводившим (проводившими) мероприятие по контролю в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю.

11. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо (должностные лица) Инспекции в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю принимает (принимают) меры по пресечению таких нарушений в пределах своей компетенции.

12. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ должностное лицо Инспекции в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю готовит и направляет на подпись начальнику Инспекции проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, которое направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

13. В случае выявления по результатам проведения мероприятий оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ должностное лицо Инспекции в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю готовит и направляет начальнику Инспекции мотивированное представление о необходимости проведения внеплановой проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.



(должность, фамилия,
инициалы руководителя Инспекции,
заместителя руководителя Инспекции)

(подпись, заверенная печатью)



Приложение № 2
к Порядку оформления заданий,
а также результатов мероприятий
по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
регионального государственного
жилищного надзора и лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



Инспекция государственного жилищного надзора Владимирской области

Октябрьский пр-т, д.21, г.Владимир, 600000
Луначарского, д. 3, г. Владимир, 600017

тел./факс: (4922) 32 60 13

г. Владимир
(место составления акта)

« » 20 года
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ

о проведении мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

№

1. Должностное лицо(а), проводившее мероприятие по контролю:

2. На основании задания на проведение мероприятия по контролю:

(дата и номер задания)

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

3. Объект мероприятия по контролю

(указывается объект проверки - данные юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сайтов в сети "Интернет", сведения о земельных участках, в отношении которых будут проводиться мероприятия по контролю)

4. Продолжительность мероприятия: _____
(рабочих дней)

Дата начала мероприятия по контролю "___" _____ 20__ года.
Дата окончания мероприятия по контролю "___" _____ 20__ года.

5. В ходе проведения мероприятия по контролю установлено следующее:

6. Выводы по результатам: _____

(указать о наличии или отсутствии нарушений обязательных требований законодательства)

Подписи должностных(ого) лиц(а): _____



Приложение № 3
к Порядку оформления заданий,
а также результатов мероприятий
по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
регионального государственного
жилищного надзора и лицензионного
контроля предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами



Инспекция государственного жилищного надзора Владимирской области

Октябрьский пр-т, д.21, г. Владимир, 600000
Луначарского, д. 3, г. Владимир, 600017

тел./факс: (4922) 32 60 13

Начальнику Инспекции
государственного жилищного надзора
Владимирской области

от _____

(указывается ФИО и должность
Должностного лица Инспекции)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении внеплановой проверки
от _____

По результатам (отметить нужное):

- анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- рассмотрения поступивших в Инспекцию государственного жилищного надзора Владимирской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,
- информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- предварительной проверки поступивших в Инспекцию государственного жилищного надзора Владимирской области обращений и заявлений граждан, в том

числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

установлено

С учетом вышеизложенного считаю необходимым назначить
внешнюю документарную/выездную проверку

(указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
должностного лица)

