



№ 164

П Р И К А З

Б О Е Р Ы К

« 01 » 06 2017.

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

В связи с вступлением в силу с 01.01.2017 положений Федерального закона от 03.07.2016 № 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и дополнением Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» статьей 8.3 «Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок).

2. Начальникам структурных подразделений довести Порядок до всех заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан – начальника правового управления.

Начальник

С.А. Крайнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан от 1.06 № 164
2017г.

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

1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Республики Татарстан (далее - Инспекция) при подготовке и выдаче задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - задание).

2. Порядок организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия) установлен статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ « О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

3. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляются в следующих формах:

1) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

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

3) 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.

4. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу задания, являются:

1) начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Республики Татарстан (далее - начальник Инспекции);

2) заместитель начальника Инспекции - заместитель главного государственного жилищного инспектора Республики Татарстан;

3) заместитель начальника Инспекции - заместитель главного государственного жилищного инспектора Республики Татарстан - начальник правового управления;

4) начальники отделов (заместители начальника) Инспекции, являющиеся главными государственными жилищными инспекторами Республики Татарстан по городам, районам.

5. Должностными лицами Инспекции, ответственными за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, являются государственные гражданские служащие Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Республики Татарстан, осуществляющие полномочия по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю.

6. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является задание.

7. Задание должно содержать:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

2) дата и номер задания;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Инспекции, выдавшего задание;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица и должностных лиц Инспекции, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

5) ИНН, ОГРН, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

6) наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;

7) срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

8) срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия - акта по результатам проведения мероприятия по контролю.

Форма задания установлена согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Должностными лицами Инспекции, ответственными за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, подготавливается проект задания и передаётся на подписание должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

9. После подписания проекта задания должностными лицами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, должностные лица, ответственные за проведение мероприятий без взаимодействия, регистрируют задание в журнале регистрации заданий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия не может превышать двадцати рабочих дней.

11. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю без взаимодействия в течение 3 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Акт по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия должен содержать:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

2) дата и номер акта по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц Инспекции, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия;

- 4) основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
 - 5) вид мероприятия по контролю без взаимодействия;
 - 6) ИНН, ОГРН, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;
 - 7) срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
 - 8) место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
 - 9) результаты мероприятия по контролю без взаимодействия;
 - 10) меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований;
 - 11) подпись должностного лица или должностных лиц Инспекции, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия;
 - 12) сведения о передаче акта по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия лицам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.
12. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю без взаимодействия в течение 3 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который передается для рассмотрения лицам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.
13. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица, проводившие мероприятия по контролю без взаимодействия, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (заместителю начальника) Инспекции 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 Федерального закона № 294-ФЗ.
14. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, начальник (заместители начальника) Инспекции направляют в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, 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 Инспекцию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку оформления и содержания заданий на
проведение мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями и
оформления
результатов мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями,
утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан
от 01.06.2017 № 164

ФОРМА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Б.Красная, д.15/9, г. Казань, 420111, телефон: 236-91-44, факс: 236-91-44

Адрес _____ отдела государственной жилищной инспекции Республики Татарстан: 420 __, г. _____
ул. _____, д. _____, тел. (8-843 _____)

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица, уполномоченного на выдачу задания на
проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ года

Задание

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

№ _____ от « _____ » 20 _____ года

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, на основании статьи 8 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»,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), ответственного (ых) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями и оформления
результатов мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями,
утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан
от 01.06.2017 № 164

ФОРМА

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

№ п/п	Номер, дата выдачи задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия	Ф.И.О., должность лица, ответственного, за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия	Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия	Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия	Вид мероприятия по контролю без взаимодействия	Сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия

провести _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

в отношении _____

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (ИНН/ОГРН, адрес места нахождения (осуществления деятельности))

Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия:

_____ (не более 20 рабочих дней)

с « » 20 года.
по « » 20 года.

Срок оформления результатов мероприятия по контролю

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий по
контролю без взаимодействия с
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями и оформления
результатов мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями,
утвержденному приказом
государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан
от 01.06.2017 № 164

ФОРМА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Б. Красная, д.15/9, г. Казань, 420111, телефон: 236-91-44, факс: 236-91-44

Адрес _____ отдела государственной жилищной инспекции Республики Татарстан:
_____ телефон /факс _____

АКТ

**по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями**

№ _____ от _____

**Должностное (ые) лицо (а), проводившее (ие) мероприятие по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), ответственного (ых) проводить мероприятия по
контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

**провело (и) мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями:**

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями)

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении
которого проведено мероприятие без взаимодействия)

Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

(не более 20 рабочих дней)

с « » 20 года.

по « » 20 года.

По адресу/адресам:

(место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

В ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установлено:

№ п/п	Результаты проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Выявлены нарушения (нарушенный нормативный правовой акт (пункты, статьи))/ нарушений не выявлено
1	2	3

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований:

Подписи лиц, составивших акт: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Акт передан для рассмотрения: _____

(сведения о передаче акта должностному лицу, выдавшему задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)