



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019 № 3254-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении  
Порядка оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями,  
осуществляемых в рамках муниципального  
жилищного контроля, и оформления результатов  
таких мероприятий

В соответствии с частями 2 и 4 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», руководствуясь Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти, утверждённым постановлением мэрии городского округа Тольятти от 30.04.2014 № 1387-п/1, Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемых в рамках муниципального жилищного контроля, и оформления результатов таких мероприятий (далее – Порядок).

2. Департаменту городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (Ерин В.А.) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Тольятти руководствоваться в работе Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские Ведомости».

4. Департаменту городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (Ерин В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Тольятти  
от 28.11.2019 № 3257-П/1

Порядок  
оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями, осуществляемых в рамках муниципального жилищного  
контроля, и оформления результатов таких мероприятий

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) и регламентирует процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемых в рамках муниципального жилищного контроля, содержание таких заданий и процедуру оформления результатов этих мероприятий.

1.2. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемые в рамках муниципального жилищного контроля, проводятся уполномоченными должностными лицами структурного подразделения департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти – управления муниципального жилищного контроля (далее – управление) – в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемых в рамках муниципального жилищного контроля, утверждаемых первым заместителем главы городского округа.



1.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемым в рамках муниципального жилищного контроля, относится 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 управление 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) управлением 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 (далее – мероприятие по контролю).

## II. Оформление заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемых в рамках муниципального жилищного контроля, содержание таких мероприятий

2.1. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемое в рамках муниципального жилищного контроля (далее – задание), оформляется по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

2.2. Задание должно содержать:

- а) дату и порядковый номер;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование должности

должностного лица или должностных лиц управления, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

в) вид мероприятия по контролю в соответствии с п.1.3 Порядка;

г) сведения о лице(ах), в отношении которого(ых) осуществляется мероприятие по контролю;

д) место проведения мероприятия по контролю;

е) срок проведения мероприятия по контролю.

2.3. Задание утверждается первым заместителем главы городского округа.

### III. Оформление результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляемых в рамках муниципального жилищного контроля

3.1. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю должностным лицом управления, проводящим соответствующее мероприятие, составляется акт о результатах выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляемого в рамках муниципального жилищного контроля (далее - Акт), по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.2. Акт составляется и подписывается должностным лицом управления, проводящим мероприятие по контролю, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю.

К акту могут быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в Акте.

3.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица управления

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю главы городского округа 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.

3.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.



Приложение № 1  
к Порядку оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями,  
осуществляемых в рамках муниципального жилищного контроля,  
и оформления результатов таких мероприятий

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель главы  
городского округа Тольятти

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,  
осуществляемое в рамках муниципального жилищного контроля

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со 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":

1. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

\_\_\_\_\_ должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятия по контролю)

2. Вид мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

3. Провести мероприятие по контролю в отношении: \_\_\_\_\_

4. Место проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

5. Срок проведения мероприятия по контролю:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата получения задания)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятия по контролю)





Приложение № 2  
к Порядку оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями, осуществляемых в рамках  
муниципального жилищного контроля,  
и оформления результатов таких мероприятий

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ  
о результатах выполнения мероприятия по контролю  
без взаимодействия с юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем,  
осуществляемого в рамках муниципального жилищного контроля

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) мероприятия по контролю)

На основании \_\_\_\_\_

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

Продолжительность проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

(рабочих дней)

Место проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

В ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим  
лицом, индивидуальным предпринимателем установлено:

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

\_\_\_\_\_

Подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего(их) мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.