



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 10 мая 2018 года № 24  
г. Курган

**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на выполнение 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 Федеральным законом 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:

1) Порядок оформления и содержания заданий на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению к настоящему приказу.

2) Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке и разместить на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной жилищной инспекции Курганской области -  
главный государственный жилищный инспектор Курганской области

В.В. Чупахин

Приложение 1 к приказу  
Государственной жилищной инспекции  
Курганской области  
от 10 июля 2018 года № 24  
«Об утверждении порядка оформления и  
содержания заданий на выполнение  
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 выполнение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями**

**Раздел I. Общие положения.**

1.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия) осуществляются должностными лицами Государственной жилищной инспекции Курганской области (далее - Инспекция), являющимися государственными жилищными инспекторами (далее – инспектора, должностные лица).

1.2. К мероприятиям относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) 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.

1.3. Мероприятия проводятся с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.4. Мероприятия проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника Инспекции.

1.5. Требования к оформлению и содержанию заданий на выполнение мероприятий (далее - задание) устанавливаются настоящим порядком.

**Раздел II. Оформление и содержание заданий.**

2.1. Задание подготавливается на бланке Инспекции по форме согласно

приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Задание утверждается (подписывается) начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции.

2.3. В задании указываются:

2.3.1. дата оформления и порядковый номер задания;

2.3.2. дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия;

2.3.3. нормативный правовой акт, в соответствии с которым проводится мероприятие, нормативный правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого планируется осуществлять;

2.3.4. обязательные требования, наблюдение за которыми планируется провести в части размещения (представления) информации, подлежащей размещению (представлению) в соответствии с действующим законодательством;

2.3.5. фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц) Инспекции, ответственных за проведение мероприятий;

2.3.6. сведения о лице, в отношении которого будут проводиться мероприятия (наименование, ИНН, ОГРН);

2.3.7. подпись начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции).

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) должностному(-ым) лицу(-ам) Инспекции, которому (-ым) поручено осуществление мероприятия.

Приложение 1  
к Порядку оформления и содержания  
заданий на выполнение мероприятий  
по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на выполнение мероприятий по контролю без взаимодействия**  
**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с п. 6 ч.1 ст. 8.3, п.7 ч.1 ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Провести в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. наблюдение за соблюдением юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_

(указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН) положений \_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого, планируется осуществить)  
в части размещения/предоставления информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обязательные требования, подлежащие контролю)

2. Назначить лицом (-ами), ответственным (-ыми) за выполнение мероприятий, предусмотренных в пункте 1 настоящего Задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Начальник (заместитель начальника) Инспекции

Ф.И.О.

Приложение 2 к приказу  
Государственной жилищной инспекции  
Курганской области  
от 10 мая 2018 года № 24  
«Об утверждении порядка оформления и  
содержания заданий на выполнение  
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. По итогам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятие) должностным лицом (государственным жилищным инспектором) составляется акт о результатах выполнения мероприятий (далее - акт) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. Акт составляется в одном экземпляре.

2. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) основание проведения мероприятия (дата и номер задания);
- 3) адрес места проведения мероприятия;
- 4) нормативный правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого осуществлялось;
- 5) обязательные требования, за которыми проведено наблюдение в части размещения (представления) информации, подлежащей размещению (представлению) в соответствии с действующим законодательством;
- 6) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 7) дата и (или) период проведения мероприятия;
- 8) должностное (-ые) лицо (-а), проводившее (-ие) мероприятие;
- 9) описание действий должностного (-ых) лица (-) Инспекции, информация о данных, полученных при проведении мероприятия;
- 10) сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях;
- 11) перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами мероприятия;
- 12) подписи (-ь) лиц (-а), проводивших (-его) мероприятия.

3. В случае получения в ходе проведения мероприятий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), должностное лицо Инспекции направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется и направляется в порядке и сроки, предусмотренные Правилами

составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 (далее – Правила № 166), по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3.2. По результатам рассмотрения предостережения в Инспекцию юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения.

3.3. Инспекция рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном Правилами № 166.

3.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Инспекцию уведомление об исполнении предостережения.

4. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Инспекции в срок не позднее трех рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

При необходимости начальник Инспекции (заместитель начальника Инспекции) принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

5. Если в рамках мероприятия выявлены нарушения, не относящиеся к компетенции Инспекции, то копии акта и прилагаемых к нему документов и материалов направляются по компетенции в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Порядку оформления результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

\_\_\_\_\_ (место составления )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия  
с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения наблюдения)

На основании: \_\_\_\_\_  
(задание с указанием реквизитов (номер, дата))

проведено наблюдение за соблюдением юридическим лицом/индивидуальным  
предпринимателем \_\_\_\_\_  
(указать наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

положений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается нормативно правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого  
осуществлено)

в части размещения/предоставления информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обязательные требования, подлежащие контролю)

Дата и время проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с  
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

Лицо(а), проводившее (-ие) мероприятия по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи (-ь) лиц (-а), проводивших (-его) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)



Приложение 2  
к Порядку оформления результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

\_\_\_\_\_ (место составления )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о недопустимости нарушения обязательных требований**

По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проведенных на основании Задания начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

выявлены нарушения обязательных требований (получены сведения о готовящихся нарушениях обязательных требованиях) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается нормативно правовой акт, наблюдение за соблюдением обязательных требований которого осуществлено и обязательные требования, нарушение которых установлено)

что подтверждается актом о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указать, какие действия юридического лица/индивидуального предпринимателя приводят (могут привести) к нарушению обязательных требований (требований, установленных муниципальными правовыми актами))

Юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований (требований, установленных муниципальными правовыми актами) и уведомить об исполнении в срок до \_\_\_\_\_ Инспекцию.

Начальник (зам. начальника) Инспекции \_\_\_\_\_ Ф.И.О.(подпись)

Приложение 3  
к Порядку оформления результатов  
мероприятий по контролю без  
взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями

На бланке Государственной жилищной инспекции Курганской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

\_\_\_\_\_ (место составления )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**о назначении внеплановой проверки на основании  
(по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с  
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем)**

По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проведенных на основании Задания начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. выявлены, нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, что подтверждается актом о результатах выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу принять решение о назначении внеплановой проверки в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

по основаниям, предусмотренным п.2 ч.2 ст. 10 Закона № 294-ФЗ.

Должность лица, подготовившего  
представление о проведении  
внеплановой проверки

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Принято решение о необходимости  
проведения внеплановой проверки

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник Инспекции  
(зам. начальника Инспекции)

Проведение внеплановой проверки  
не требуется

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник Инспекции  
(зам. начальника Инспекции)