**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

гп. Игрим

«О Порядке оформления результатов

мероприятий по муниципальному

жилищному контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями на территории городского

поселения Игрим»

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения Игрим (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселении Игрим (http://admigrim.ru) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на муниципального жилищного инспектора – Дубинина А.В.

Глава городского

поселения Игрим Т. А. Грудо

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Игрим

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**оформления должностными лицами муниципального жилищного контроля**

**результатов мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. Настоящий порядок определяет требования к оформлению должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – должностные лица) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) проводят должностные лица в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой городского поселения Игрим или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Срок проведения мероприятия по контролю определяется в задании и не может превышать двадцати рабочих дней.

4. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента завершения мероприятия по контролю должностным лицом составляется соответствующий отчет по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

5. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также представляет в письменной форме главе городского поселения Игрим или лицу, исполняющему его обязанности, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

Приложение к Порядку оформления результатов

мероприятий по муниципальному жилищному

контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями

на территории городского поселения Игрим

(Форма)

**Отчет о результатах проведенных мероприятий по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями**

Должностного лица администрации городского поселения Игрим:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О |

на основании:

|  |
| --- |
|  |
| (номер, дата задания о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с  юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) |

в отношении:

|  |
| --- |
|  |
| Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя |
|  |
| Место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности |

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

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

По результатам проведенных мероприятий по контролю выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований:

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

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

Меры, принятые по пресечению нарушений обязательных требований (в случае их выявления): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, проводившего мероприятие) |  | (подпись, заверенная печатью) |  | (инициалы, фамилия) |