



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

От 24.11.2021 г.

№ 101

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Малоярославецкого района

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также руководствуясь Уставом муниципального района «Малоярославецкий район»,

Малоярославецкое Районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Малоярославецкого района (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Малоярославецкого Районного Собрания депутатов от 23.03.2016 № 18 «Об осуществлении муниципального жилищного контроля над муниципальным жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального района «Малоярославецкий район» с 1 января 2022 года.
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года, подлежит опубликованию в газете «Маяк» и размещению на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

**Глава муниципального района
«Малоярославецкий район»**



М.А. Брук



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления муниципального жилищного контроля
на территории сельских поселений, входящих в состав
Малоарославецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений, входящих в состав Малоарославецкого района.

1.2. Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон) и иными правовыми актами.

1.3. Предметом муниципального жилищного контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного контроля федеральными законами и законами Калужской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными нормативными правовыми актами;

- исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории сельских поселений, входящих в состав Малоарославецкого района, осуществляется администрацией муниципального района «Малоарославецкий район» (далее – Контрольный орган, Администрация).

1.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, являются лица (далее - инспектора), список которых устанавливается постановлением Администрации.

1.6. Должностным лицом Администрации, которое уполномочено принимать решения о проведении контрольных, либо надзорных мероприятий, является Глава администрации муниципального района «Малоарославецкий район»;

1.7. Объектом муниципального жилищного контроля (далее - объект контроля) является:

- жилищный фонд, который находится в муниципальной собственности, а также отдельные помещения, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением объектов, контроль за которыми находится в компетенции федеральных органов государственной власти;

1.8. Учет объектов контроля осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, представляемой в соответствии с нормативными правовыми актами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1. На основании части 7 статьи 22 Закона, при осуществлении муниципального жилищного контроля система оценки и управления рисками не применяется.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. В целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований, Контрольным органом проводятся профилактические мероприятия, которые направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба) и являются приоритетными по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.2. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля может проводить следующие профилактические мероприятия:

- информирование;
- объявление предостережения;
- консультирование.

3.3. Информирование.

3.3.1. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном статьей 46 Закона № 248-ФЗ.

3.4. Объявление предостережения

3.4.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным органом)».

3.4.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.4.4. В возражении на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;
- наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, номер контактного телефона, адрес с почтовым индексом, телефон, факс, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
- дата и номер предостережения;
- личная подпись и дата;

- обоснование несогласия с доводами, изложенными в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.5. К возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований прикладываются документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.6. В течение 20 рабочих дней со дня получения возражения, Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину ответ с одним из следующих решений:

- удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;
- отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.4.7. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.5. Консультирование.

3.5.1. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, осуществляет консультирование в соответствии со статьей 50 Закона в письменной форме - при письменном обращении, в устной форме по телефону, на личном приеме или в устной форме в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия.

3.5.2. Индивидуальное консультирование каждого заявителя не может превышать 10 минут.

3.5.3. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.5.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.5.5. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

4. Осуществление муниципального жилищного контроля.

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Контрольным органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

4.1.1. Контрольные (надзорные) мероприятия.

4.1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения следующих внеплановых контрольных мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка - при взаимодействии с контролируемым лицом;
- выездное обследование - без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.1.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействием с контролируемыми лицами допускаются:

- встречи, телефонные и иные переговоры между контролируемым лицом и инспектором;
- запрос необходимых документов и материалов.

4.1.4. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом может быть:

- наличие у Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства

Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

- требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Закона.

4.1.5. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспекторами и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- осмотр;
- получение письменных объяснений;
- запрос документов.

4.1.6. С целью проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Закона.

4.1.7. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, при необходимости, с привлечением экспертов, экспертных организаций, аттестованных в установленном порядке.

4.1.8. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также - акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом оно установлено.

В случае, если выявленное нарушение до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, устранено, в акте указывается факт его устранения.

4.1.9. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия, в день окончания проведения такого мероприятия.

4.1.10. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий.

4.2.1. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Контрольный орган обязан:

- выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), с указанием разумных сроков их устранения, но не более 6 месяцев (при проведении документальной проверки

предписание направляется контролируруемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

- незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации объектов муниципального контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен;

- при выявлении признаков административного правонарушения возбудить дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

- рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований.

4.2.2. Предписание оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

4.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.4. Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.6. В случае, когда указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения документарной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.7. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он выдает вновь контролируемому лицу решение, предусмотренное

подпунктом 1 пункта 4.2.1. настоящего положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд, с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4.3. Плановые контрольные мероприятия.

4.3.1. В соответствии с частью 2 статьи 61 Закона муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия.

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок выездного обследования.

4.4.2. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Закона.

4.4.3. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.5. Документарная проверка.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- истребование документов;
- получение письменных объяснений.

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

4.5.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в Контрольный

орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в Контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.5.4. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

4.5.5. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

4.6. Выездная проверка.

4.6.1 Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), либо объекта контроля.

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

- оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1. настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона.

4.6.4. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

4.6.5. При проведении выездной проверки инспектор обязан предъявить контролируемому лицу служебное удостоверение и копию решения о проведении выездной проверки.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

4.6.7. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- истребование документов;
- получение письменных объяснений.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица.

4.6.9. При осуществлении осмотра в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

4.6.10. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

4.6.11. Оформление акта проверки производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

4.6.12. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта проверки на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

4.6.13. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе предоставить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;
- необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссаров;
- избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- нахождения в служебной командировке.

4.6.14. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должна содержать:

- описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;
- срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

5. Результаты контрольного мероприятия.

5.1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Закона.

5.2. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 88 Закона.

5.3. В случае проведения документарной проверки акт направляется

контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Закона.

5.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта вправе представить в Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля мотивированную позицию в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом, контролируемое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии, либо в согласованный срок передать их в Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

5.5. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированной позиции в отношении акта в целом или его отдельных положений назначает и проводит консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступившей мотивированной позиции.

5.6. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Приложению.

6. Обжалование решений органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, действий (бездействия) его должностных лиц.

6.1. Правом на обжалование решений Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, действий (бездействия) их должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействия), указанные в пунктах 3 - 4 части 4 статьи 40 Закона.

6.2. Судебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля возможно только после их досудебного обжалования.

6.3. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа, уполномоченного на осуществление

муниципального жилищного контроля.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителей руководителя Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля рассматривается руководителем органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

6.5. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.6. Жалоба на предписание Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

6.7. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

6.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;
- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие его доводы, либо их копии;

- требования лица, подавшего жалобу.

Жалоба не должна содержать нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, либо членов их семей.

6.9. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации".

6.10. Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения жалобы, если:

- жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 6.5. и 6.6 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

- до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

- ранее в Контрольный орган, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля была подана другая жалоба от того же контролируемого лица, по тем же основаниям.

Отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение конкретного контролируемого лица с жалобой по тому же предмету.

6.11. Жалоба подлежит рассмотрению Контрольным органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

Контрольный орган, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их органом, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.12. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля.

6.13. По итогам рассмотрения жалобы Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля:

- оставляет жалобу без удовлетворения;
- отменяет решение полностью или частично;
- отменяет решение полностью и принимает новое решение;
- признает действия (бездействия) должностных лиц органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля незаконными.

6.14. Решение Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия, направляется контролируруемому лицу, подавшему жалобу.

7. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения

Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены Приложением 2 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о муниципальном жилищном контроле
на территории Малоярославецкого района

Форма предписания Контрольного органа

Бланк Контрольного органа

(указывается должность руководителя
контролируемого лица)

(указывается полное наименование
контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя контролируемого
лица)

(указывается адрес места нахождения
контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица)

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По _____ результатам

(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии с решением Контрольного
органа)

Проведенной _____

(указывается полное наименование контрольного органа)

В _____ ОТНОШЕНИИ

(указывается полное наименование контрольного органа)

В _____ период _____ с _____ « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

На _____ основании

(указывается наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного
мероприятия)

**Выявлены нарушения обязательных требований
законодательства:**

(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц
нормативные правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90
Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном
контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

_____ (указывается полное наименование контрольного органа)

Предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до
« ____ » _____ 20__ г. включительно.

Уведомить _____

(указывается полное наименование контрольного органа)

Об использовании предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до « ____ » _____ 20__ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

(должность лица,
уполномоченного на
проведение контрольных
мероприятий)

(подпись должностного лица,
уполномоченного на проведение
контрольных мероприятий)

(Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на проведение
контрольных мероприятий)

Приложение 2
к Положению о муниципальном жилищном контроле
на территории Малоярославецкого района

**Ключевые показатели муниципального контроля
и их целевые значения, индикативные показатели**

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений жилищного законодательства	
Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий	
Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий	
Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	
Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля	
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений	

Индикативные показатели

1.	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий			
1.1.	Выполняемость внеплановых проверок	$Ввп=(Рф/Рп) \times 100$	ВВП- выполняемость внеплановых проверок РФ-количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	
1.2.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$Ж \times 100 / Пф$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	

1.3.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$\text{Пн} \times 100 / \text{Пф}$	Пн – количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	
1.4.	Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д.	$\text{По} \times 100 / \text{Пф}$	По – проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф – количество проведенных проверок (ед.)	
1.5.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	$\text{Кзо} \times 100 / \text{Кпз}$	Кзо – количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Кпз – количество поданных на согласование заявлений	
1.6.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	$\text{К нм} \times 100 / \text{Квн}$	К нм – количество материалов, направленных в уполномоченные органы, (ед.) Квн количество выявленных нарушений (ед.)	
1.7.	Количество проведенных профилактических мероприятий	Шт.		
2.	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов			
2.1.	Количество штатных единиц	Чел.		
2.2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля.	$\text{Км} / \text{Кр} = \text{Нк}$	Км- количество контрольных мероприятий (ед.) Кр- количество работников органа муниципального контроля (ед.) Нк – нагрузка на 1 работника (ед.)	