

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 21.10.2021

г. Петушки

№ 84/15

*Об утверждении Положения
о муниципальном жилищном контроле
на территории муниципального образования
«Петушинский район»*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Петушинский район», Совет народных депутатов Петушинского района

р е ш и л:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперёд» без приложений, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU, но не ранее 1 января 2022 года и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Петушинский район» по адресу: petushki.info.

Глава Петушинского района



Е.К. ВОЛОДИНА



ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – муниципальный жилищный контроль).

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

- 1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
- 2) требований к формированию фондов капитального ремонта;
- 3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
- 5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- 6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;
- 7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

12) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

1.3. Предметом муниципального жилищного надзора не является соблюдение юридическими лицами независимо от организационно - правовой формы или индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии, лицензионных требований.

1.4. Объектами муниципального контроля (далее также - объект контроля) являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) жилые помещения муниципального жилищного фонда, общее имущество в многоквартирных домах, в которых есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, и другие объекты к которым предъявляются обязательные требования, указанные в подпунктах 1-11 пункта 1.2. настоящего Положения.

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Петушинского района, в лице Комитета по Управлению имуществом Петушинского района (далее – Контрольный орган).

1.6. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются:

-заведующий отделом распоряжения имуществом Комитета по управлению имуществом Петушинского района;

-главный специалист по жилищному контролю отдела распоряжения имуществом Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

В должностные обязанности указанных должностных лиц контрольного органа в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и

муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.8. Контрольный орган в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, обеспечивает учет объектов муниципального жилищного контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Должностное лицо, контрольного органа обеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Контрольный орган использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.9. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- высокий риск;
- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.8. Контролируемое лицо вправе подать в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.

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

3.1. Контрольный орган осуществляет муниципальный жилищный контроль, в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются Контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением Контрольного органа в соответствии с законодательством.

Утвержденная Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подлежит размещению на официальном сайте Контрольного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережений;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит.

3.6. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещённые сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются постановлением Контрольного органа.

3.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Контролируемым органом посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля и утверждаемый постановлением Контрольного органа. Указанный

доклад размещается, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

3.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у Контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) Контрольным органом не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления Контрольным органом предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Контрольным органом в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается правовым актом администрации Петушинского района.

Должностное лицо Контрольного органа регистрирует предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в журнале учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований с присвоением регистрационного номера. Форма журнала учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается контрольным органом.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется в Контрольный орган, по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, не позднее пятнадцати календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражение составляется контролируемым лицом в произвольной форме, но должно содержать следующую информацию:

- наименование контролируемого лица;
- сведения об объекте контроля;
- дата и номер предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, направленного в адрес контролируемого лица;
- обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;
- фамилию, имя, отчество направившего возражения;
- дату направления возражения.

Возражение рассматривается не позднее десяти дней с момента получения такого возражения.

3.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Личный прием граждан проводится:

- заведующим отделом распоряжения имуществом Петушинского района Комитета по управлению имуществом Петушинского района;
- главным специалистом по жилищному контролю отдела распоряжения имуществом Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинского района».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- организация и осуществление муниципального жилищного контроля;
- порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль;
- получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

3.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, в следующих случаях:

- контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, ведется журнал учета консультирований, оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объектов контроля, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

4. Контрольные (надзорные) мероприятия.

4.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся контрольные (надзорные) мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.2. При взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

4.2.1. Инспекционный визит проводится путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) пользователем объекта контроля.

4.2.1.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.

4.2.1.2. В ходе инспекционного визита совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

2) получение письменных объяснений;

3) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.2.1.3 Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

4.2.1.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа. Предметом документарной проверки 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 (надзорного) органа.

4.2.2.1. 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 осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального жилищного контроля.

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

- получение письменных объяснений;

- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.2.2.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления должностным лицом Контрольного органа, контролируемому лицу требования предоставить 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, 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 жилищного контроля, и требования предоставить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.2.3. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, пользующимся объектом контроля, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

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

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

- осмотр;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.2.3.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом могут проводиться следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- выездное обследование.

4.3.1.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется Контрольным органом путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения

обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.3.1.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения Контрольного органа постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий на проведение таких мероприятий.

Форма задания об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

4.3.1.3. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

4.3.1.4. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольный орган принимает решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3.2. Выездное обследование проводится в целях визуальной оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

4.3.2.1. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

4.3.2.2. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

5. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

5.1. Контрольные (надзорные) мероприятия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, проводятся на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении вида муниципального жилищного контроля не проводятся.

5.2. Контрольные (надзорные) мероприятия проводятся только после

согласования с прокуратурой Петушинского района.

5.3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248 – ФЗ.

5.4. Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении Контрольного органа, о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

5.5. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения Контрольным органом и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

5.6. Основанием для проведения контрольных (надзорных) мероприятий являются:

- наличие у Контрольного органа, сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) 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 органа, об устранении выявленного нарушения обязательных требований в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.7. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение, оформленное Контрольным органом, в котором указываются:

- дата, время и место принятия решения;

- кем принято решение;

- основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

- вид контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности Инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы Инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия (в случае привлечения)

- объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

- адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;

- вид контрольного (надзорного) мероприятия;

- перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

- предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

- проверочные листы, если их применение является обязательным;

- дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

- перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

5.8. Для фиксации действий, доказательств нарушений обязательных требований Контрольным органом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) могут использоваться фотосъемка, аудио – и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

- сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

- объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио – и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

5.9. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия. Форма акта контрольного (надзорного) мероприятия утверждается правовым актом Контрольным органом. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день его окончания.

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

5.10. Акт контрольного (надзорного) мероприятия после его оформления направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

5.11. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта и подписывает его.

5.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального жилищного контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Должностное лицо Контрольного органа, направляет копию указанного акта в орган государственного жилищного надзора.

5.13. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Контрольный орган вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.14. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований должностное лицо, Контрольного органа обязано:

5.14.1. Выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.14.2. Незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения.

5.14.3. При выявлении признаков преступления или административного правонарушения направить информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

5.14.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.15.5. Рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.16. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

5.17. Должностные лица Контрольного органа, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при осуществлении муниципального

жилищного контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

6. Обжалование решений Контрольного органа, и действий (бездействия) должностных лиц

6.1. Решения Контрольного органа, и действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Правом на обжалование решений Контрольным органом, действий (бездействия) должностных лиц Контрольного органа обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), предусмотренные пунктом 5.3. настоящего Положения.

6.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

- действий (бездействия) должностных лиц Контрольного органа, в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

6.4. Для досудебного обжалования жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган, в электронном виде с использованием государственной информационной системы Владимирской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области», за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в Контрольный орган без использования единого портала государственной информационной системы Владимирской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

6.4.1. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

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 обжалуемых решениях контрольного органа и (или) действий (бездействия) должностного лица контрольного органа, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

Основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица Контрольного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

- требования лица, подавшего жалобу;

- учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

6.4.2. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

6.4.3. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, либо членов их семей.

6.4.4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области, относящиеся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области направляется должностным лицом Контрольного органа, лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

6.4.5. 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».

6.4.6. При подаче жалобы гражданином она подписывается простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4.7. Сроки подачи жалобы.

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

6.4.7.2. Жалоба на предписание Контрольным органом может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.4.7.3. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

6.4.7.4. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее при этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

6.4.8. Порядок рассмотрения жалобы.

6.4.8.1. Жалоба регистрируется Контрольным органом, не позднее следующего рабочего дня со дня ее принятия.

6.4.8.2. Контрольный орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы следующее решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольным органом.

- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о решении, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6.4.8.3. Жалоба рассматривается в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4.8.4. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- проведение в отношении должностного лица Контрольного органа, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

- отсутствие должностного лица Контрольного органа, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

6.4.8.5. При рассмотрении жалобы используют подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

Должностные лица Контрольного органа обеспечивают передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведения о ходе рассмотрения жалоб.

6.4.8.6. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течении пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента их получения, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.4.8.7. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

6.4.8.8. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

6.4.8.9. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуется.

6.4.8.10. По итогам рассмотрения жалобы Контрольный орган, принимает одно из следующих решений:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение контрольного органа полностью или частично;
- отменить решение контрольного органа полностью и принять новое решение;
- признать действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа незаконным и вынести решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

6.4.8.11. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на государственной информационной системе Владимирской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области» в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6.4.9. Отказ в рассмотрении жалобы.

6.4.9.1. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, указанных в подпункте настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении пропущенного на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) ранее в Контрольный орган, была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 8) жалоба подана в ненадлежащий контрольный (надзорный) орган;
- 9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

6.4.9.2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах четвертом – девятом настоящего пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для служебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа.

6.5. С 1 января 2023 года судебное обжалование решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц Контрольного органа, осуществляется, только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

7. Заключительные положения.

7.1. До 31 декабря 2023 года подготовка Контрольным органом, в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа, действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.