



Муниципальный район
«Хвастовичский район» Калужской области

Р а й о н н о е С о б р а н и е

Р Е Ш Е Н И Е

от 10.09.2021 г.

№ 70

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" Районное Собрание муниципального района "Хвастовичский район"

РЕШИЛО:

1. Определить уполномоченным органом местного самоуправления МР "Хвастовичский район" администрацию МР "Хвастовичский район" в лице отдела экономики, имущества и архитектуры администрации МР "Хвастовичский район" на осуществление муниципального жилищного контроля на территории МР "Хвастовичский район".

2. Определить перечень должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, являющихся муниципальными инспекторами:

- главный специалист отдела экономики, имущества и архитектуры администрации МР "Хвастовичский район".

3. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле (прилагается).

4. Признать утратившим силу Решение Районного Собрания МР «Хвастовичский район» от 22.08.2017 г. № 140 «О муниципальном жилищном контроле на территории МР "Хвастовичский район"».

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года и подлежит обнародованию.

**Глава муниципального района
«Хвастовичский район»**

Л.Т. Ефремкина

Положение о муниципальном жилищном контроле

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Хвастовичский район».

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация МР «Хвастовичский район» в лице отдела экономии, имущества и архитектуры администрации МР «Хвастовичский район» (далее - Администрация).

3. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" при осуществлении муниципального жилищного контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" все внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4. До 31 декабря 2023 года Администрация готовит в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документы, информирует контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации действиях и принимаемых решениях, обменивается документами и сведениями с контролируруемыми лицами на бумажном носителе.

5. При осуществлении муниципального контроля применяются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом». В случае выявления при проведении проверки признаков нарушений обязательных требований вместе с актом проверки выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных признаков нарушений с указанием срока их устранения (приложение).

6. Должностные лица, уполномоченные на внесение информации в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, осуществляют внесение информации в указанный реестр в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415».

7. Органы муниципального контроля ежегодно подготавливают доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.12.2020 № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

II. Профилактические мероприятия

8. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля Администрация вправе проводить следующие профилактические мероприятия:

- 1) информирование;

- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

9. Консультирование осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей.

10. Консультирование осуществляется должностным лицом Администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

11. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев, когда контролируемое лицо направит запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного органа в сети "Интернет" письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

13. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении контролируемых лиц в случае начала осуществления ими деятельности по управлению многоквартирными домами.

Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.

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

15. Возражение подается в срок не позднее 10 дней со дня получения предостережения.

16. В возражении указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

18. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Контрольные мероприятия

19. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие контрольные мероприятия и соответствующие им контрольные действия:

- 1) инспекционный визит:

осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
инструментальное обследование;
истребование документов;
2) рейдовый осмотр:
осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
истребование документов;
инструментальное обследование;
3) документарная проверка:
получение письменных объяснений;
истребование документов;
4) выездная проверка:
осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
истребование документов;
инструментальное обследование;
5) выездное обследование.

20. При проведении контрольных мероприятий, для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

21. Инспектор и лица, привлекаемые к совершению контрольных действий, применяющие фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, уведомляют лиц, присутствующих при проведении контрольного действия, о применении соответствующего способа фиксации доказательств.

22. Материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, хранятся вместе с материалами соответствующего контрольного мероприятия. В случае, если материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, существуют только в электронной форме, такие материалы хранятся в Администрации в течение сроков хранения материалов соответствующего контрольного мероприятия.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и которая для микропредприятия не может продолжаться более 50 часов.

24. В случаях, если индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, не имеют возможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в связи с их выездом за пределы Хвастовичского района или в связи с временной нетрудоспособностью, такие индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить в Администрацию соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов (проездной документ, листок временной нетрудоспособности). В случае поступления такой информации в Администрацию проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в контрольный (надзорный) орган.

25. В случае поступления в Администрацию возражений в отношении акта контрольного мероприятия, Администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений. Консультации проводятся в устной форме в помещении Администрации.

IV. Обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц

26. Контролируемое лицо вправе обратиться с жалобой на решения Администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц (далее - жалоба).

27. Жалоба регистрируется уполномоченным работником Администрации в течение 3 дней со дня ее поступления.

28. Жалоба рассматривается Главой администрации МР «Хвастовичский район».

29. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае необходимости запроса дополнительных документов и материалов для рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения может быть продлен Главой администрации МР «Хвастовичский район» на 20 рабочих дней.

V. Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации

30. Устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности деятельности Администрации:

N	Наименование показателя	Целевое значение	Формула для расчета
Ключевые показатели			
А	Сумма ущерба, причиненного гражданам, организациям, публично-правовым образованиям в результате нарушения обязательных требований	Не более 50 тыс. руб.	-
Индикативные показатели			
Б	Эффективность деятельности Администрации	Менее 0,05	Отношение разности между причиненным ущербом в предшествующем периоде и причиненным ущербом в текущем периоде (тыс. руб.) к разности между расходами на исполнение полномочий в предшествующем периоде и расходами на исполнение полномочий в

			текущем периоде (тыс. руб.)
В1	Количество поступивших в Администрацию заявлений о нарушении обязательных требований	Не более 20	-
В2	Сумма возмещенного материального ущерба	Не менее 1000 руб.	-

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

№ _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____,

_____ (организация, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в соответствии с _____

_____ (основание для проведения проверки)

в результате которой установлено: _____

_____ (описание нарушения)

_____ наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле" (далее - Закон о государственном контроле),

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование организации, Ф.И.О. (последнее - при наличии) ее руководителя, должностного лица

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение законодательства и (или) провести мероприятия по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (в случае необходимости их проведения) в срок до "__" _____ 20__ года.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в соответствии с частью 6 статьи 40 Закона о государственном контроле в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) лица, получившего предписание,
либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка
о направлении посредством почтовой связи)