

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Совет Калтайского сельского поселения

РЕШЕНИЕ № 196

с.Калтай

02 сентября 2021 года

58-е собрание IV-го созыва

Об утверждении Положения о
муниципальном жилищном контроле

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 31 июля 2020 года №248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации",

Совет Калтайского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле согласно приложению.
2. Настоящее решение направить Главе Калтайского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания и опубликования в информационном бюллетене Калтайского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (www.kaltai.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Председатель Совета
Калтайского сельского поселения

А.М. Рявкин

Глава поселения
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля уполномоченным органом местного самоуправления Калтайского сельского поселения.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация Калтайского сельского поселения (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 (надзорные) 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 (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4. Доклад о правоприменительной практике по муниципальному жилищному контролю готовится один раз в год, утверждается распоряжением Главы Калтайского сельского поселения и размещается на официальном сайте Калтайского сельского поселения в сети "Интернет" в срок не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

5. 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 контролируемыми лицами на бумажном носителе.

II. Профилактические мероприятия

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

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

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

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

9. 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".

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

11. 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.

12. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в контрольный (надзорный) орган возражение в отношении указанного предостережения.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 (надзорные) мероприятия

17. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия и соответствующие им контрольные (надзорные) 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.

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

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

20. Материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, хранятся вместе с материалами соответствующего контрольного (надзорного) 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 (надзорного) мероприятия.

21. 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.

22. В случаях, если индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, не имеют возможности присутствовать при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в связи с их выездом за пределы Каргасокского 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 (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в контрольный (надзорный) орган.

23. В случае поступления в Администрацию возражений в отношении акта контрольного (надзорного) 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

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

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

26. Жалоба рассматривается Главой Калтайского сельского поселения.

27. Жалоба подлежит рассмотрению в срок не более 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 Калтайского сельского поселения не более чем на 20 рабочих дней.

V. Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации

28. 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.	-

