РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от «30 » июля 2021 года № 29

О принятии проекта решения Совета депутатов Степановского сельского поселения «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле»

В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение, Совет депутатов Степановского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета депутатов Степановского сельского поселения «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле» (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) проект решения Совета депутатов Степановского сельского поселения «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле» в информационном бюллетене Степановского сельского поселения «Степановский вестник».
3. Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения А.В.Кулагин

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от « ___ » _____ 2021 года № ____

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Совет Степановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения А.В.Кулагин

Утверждено
решением Совета депутатов
Степановского сельского поселения
от _____ 2021 г. № ___

Положение
о муниципальном жилищном контроле

1. Общие положения

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

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация Степановского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. 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.

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

1.5. 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.

2. Профилактические мероприятия

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

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

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

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

2.4. 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».

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

3. Контрольные (надзорные) мероприятия

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 Степановского сельского поселения 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.

3.7. 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.

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

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

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

4.3. Жалоба рассматривается Главой Степановского сельского поселения.

4.4. 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 Степановского сельского поселения не более чем на 20 рабочих дней.

5. Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации

5.1. Устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности деятельности Администрации:

№	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.	–