УТВЕРЖДЕНО

Решением городской Думы
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 19.10.2021 № 324

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа город** **Первомайск Нижегородской области**

(далее – Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области определяет правила организации и осуществления деятельности администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по осуществлению контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный жилищный контроль). Объектом муниципального жилищного контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования городской округ город Первомайск Нижегородской области.

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

Под обязательными требованиями понимаются:

1) требования к использованию и сохранности 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) требования к формированию фондов капитального ремонта;

3) требования 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) требования к предоставлению коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирных домах- и жилых домов;

5) правила 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 и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правила содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правила предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требования энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

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

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

1.3. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – администрация).

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

1.5. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) при осуществлении муниципального жилищного контроля плановые контрольные мероприятия не проводятся.

1.6. В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

1.7. Должностные лица администрации при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий пользуются правами и выполняют обязанности, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ).

2. Профилактические мероприятия в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. При осуществлении могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- а) информирование;
- б) обобщение правоприменительной практики;
- в) объявление предостережения;
- г) консультирование;
- д) профилактический визит.

2.1.1. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в средствах массовой информации и в иных формах.

Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:

- 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора;
- 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;
- 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований;
- 4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;
- 5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- 6) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться администрацией у контролируемого лица;
- 7) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 8) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики администрации;
- 9) доклады о муниципальном жилищном контроле;
- 10) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.2. Администрация ежегодно по итогам обобщения правоприменительной практики готовит доклад, содержащий результаты осуществления муниципального жилищного контроля.

Доклад по итогам обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля утверждается распоряжением главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в срок до 15 марта года, следующего за отчетным.

2.1.3. В случае наличия у администрации 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, администрация объявляет контролируруемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Контролируемое лицо вправе в течение пятнадцати дней с даты после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в администрацию возражение в отношении указанного предостережения.

В возращении контролируемым лицом указываются:

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

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

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

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

При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возращениям документы, подтверждающие обоснованность таких возращений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок представить их в администрацию.

Возращения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, оформляемого в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация рассматривает возращения, по итогам рассмотрения, которого направляет в течение двадцати рабочих дней со дня получения возращений контролируемому лицу ответ в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

При отсутствии возращений контролируемое лицо в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

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

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

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, оформляемого в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация осуществляет учет объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

2.1.4. Должностные лица администрации осуществляют консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей. Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться должностными лицами администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностными лицами администрации в случае поступления письменного заявления контролируемого лица и его представителя о предоставлении консультации.

В иных случаях консультирование осуществляется в устной форме. В случае, если у должностного лица администрации во время устной консультации отсутствует необходимая информация для разрешения вопроса по существу, консультируемому лицу предлагается направить письменное заявление о предоставлении консультации для всестороннего и полного рассмотрения вопроса.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц администрации, иных участников контрольного мероприятия.

2.1.5. Профилактический визит проводится должностным лицом администрации 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 о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

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

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда

(ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо администрации, проводящее профилактический визит, незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3. Осуществление муниципального жилищного контроля

3.1. Организация и осуществление муниципального жилищного контроля регулируются Федеральным законом № 248-ФЗ, с учетом особенностей, установленных ЖК РФ.

В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие контрольные мероприятия:

- а) инспекционный визит;
- б) рейдовый осмотр;
- в) документарная проверка;
- г) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом осуществляются следующие контрольные мероприятия:

- а) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- б) выездное обследование.

Оценка соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований не может проводиться иными способами, кроме как посредством контрольных мероприятий, указанных в настоящем Положении.

3.2. Информация о контрольных мероприятиях в рамках муниципального жилищного контроля размещается в едином реестре контрольных мероприятий.

3.3. Контрольные мероприятия в рамках муниципального жилищного контроля проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании соответствующего решения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации, в соответствии с требованиями к содержанию такого решения, установленными Федеральным законом № 248-ФЗ.

3.4. Организация проведения внеплановых контрольных мероприятий осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4 - 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

При наличии оснований, установленных пунктами 1, 4 - 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ администрацией могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка.

Вид и содержание внепланового контрольного мероприятия определяется приказом уполномоченного должностного лица администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.5. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию документально подтвержденную информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части;
- в) препятствия, возникшего в результате действия непреодолимой силы;
- г) нахождения в служебной командировке или отпуске в ином населенном пункте;
- д) наличия обстоятельств, требующих безотлагательного присутствия индивидуального предпринимателя, гражданина в ином месте во время проведения контрольного мероприятия (при предоставлении подтверждающих документов).
- е) наличия иных уважительных причин.

Уклонение контролируемого лица от проведения контрольного мероприятия или воспрепятствование его проведению влечет ответственность, установленную федеральным законом.

3.6. При невозможности присутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, при проведении контрольного мероприятия в случаях, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию.

3.7. Под инспекционным визитом понимается контрольное мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

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

В ходе инспекционного визита должностные лица администрации могут совершать следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) 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.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

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

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц администрации в здания, сооружения, помещения.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 4 – 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.8. Под рейдовым осмотром понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований к использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного мероприятия.

Рейдовый осмотр проводится в соответствии с решением о проведении контрольного мероприятия.

В ходе рейдового осмотра должностные лица администрации могут совершать следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

При проведении рейдового осмотра должностные лица администрации вправе взаимодействовать с находящимися на объектах гражданами.

В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностные лица администрации на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев проведения в соответствии с пунктами 4 – 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.9. Под документарной проверкой понимается контрольное 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.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении администрации, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального жилищного контроля.

В ходе документарной проверки должностные лица администрации могут совершать следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, должностное лицо администрации направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в адрес администрации указанные в требовании документы.

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 администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, вправе дополнительно представить в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностные лица администрации не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления должностным лицом администрации контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу

информации администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в администрацию.

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.10. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

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

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении администрации или в запрашиваемых ей документах и объяснениях контролируемого лица;

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

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 4 – 5 части 1 статьи 57, частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В ходе выездной проверки должностные лица администрации могут совершать следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

3.11. Для фиксации должностными лицами администрации и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений

обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Контролируемое лицо в обязательном порядке уведомляется о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований.

Если в ходе контрольных действий для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществлялись фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись, об этом делается отметка в протоколах соответствующих контрольных действий (в случае их составления), а также в акте контрольного мероприятия.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

4. Результаты контрольного мероприятия

4.1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия (далее – акт).

В случае, если по результатам проведения контрольного 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 мероприятия в акте указывается факт его устранения.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, и заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.2. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.3. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

4.5. Контролируемое лицо или его представитель знакомятся с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения документарной проверки либо контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, администрация

направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

4.6. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.

4.7. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных мероприятий.

4.8. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта 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;

2) 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 (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных подобных объектов 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 контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных подобных объектов, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) 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;

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

4.9. Решения, принятые по результатам контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, подлежат отмене администрацией, вышестоящим контрольным органом или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. Перечень грубых нарушений требований к организации и осуществлению государственного контроля установлен частью 2 статьи 91 Федерального закона № 248-ФЗ.

После признания недействительными результатов контрольного мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, повторное внеплановое контрольное мероприятие в отношении данного контролируемого лица может быть проведено только по согласованию с органами прокуратуры вне зависимости от вида контрольного мероприятия и основания для его проведения.

4.10. Администрация осуществляет контроль за исполнением требований, содержащихся в выданных ей предписаниях, представлениях и иных решениях (далее – решения).

Уполномоченное должностное лицо администрации по ходатайству контролируемого лица, по представлению должностного лица (инспектора) или по решению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, вправе внести изменения в решения в сторону улучшения положения контролируемого лица.

4.11. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, уполномоченное должностное лицо администрации может отсрочить его исполнение на срок до одного года, о чем принимается соответствующее решение.

Решение об отсрочке исполнения решения принимается уполномоченным должностным лицом в порядке, предусмотренном статьей 89 Федерального закона № 248-ФЗ.

Должностным лицом администрации, вынесшим решение, рассматриваются следующие вопросы:

- 1) о разъяснении способа и порядка исполнения решения;
- 2) об отсрочке исполнения решения;
- 3) о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения;
- 4) о прекращении исполнения решения.

Указанные вопросы рассматриваются должностным лицом, вынесшим решение, по ходатайству контролируемого лица или по представлению должностного лица (инспектора) в течение десяти дней со дня поступления в администрацию ходатайства или направления представления.

Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения вопросов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта. Неявка контролируемого

лица без уважительной причины не является препятствием для рассмотрения соответствующих вопросов.

Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица в установленном порядке.

4.12. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) администрация оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, администрация оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных мероприятий, предусмотренных пунктами «а», «б», «в» абзаца второго пункта 3.1 настоящего Положения. В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, администрацией будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, администрация вновь выдает контролируемому лицу решение, с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки администрация принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания.

4.13. Информация об исполнении решения администрации в полном объеме вносится в единый реестр контрольных мероприятий.

5. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения

5.1. Ключевыми показателями муниципального жилищного контроля являются:

1) показатели результативности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающихся в минимизации причинения им вреда (ущерба). Целевое значение данного показателя - уровень причиненного ущерба;

2) показатели эффективности, отражающие уровень безопасности охраняемых законом ценностей, выражающийся в минимизации причинения им вреда (ущерба), с учетом задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов и административных и финансовых издержек подконтрольных субъектов, при

осуществлении в отношении них контрольно-надзорных мероприятий. Целевое значение данного показателя - эффективность муниципального жилищного контроля.

5.2. Индикативными показателями муниципального жилищного контроля являются:

1) индикативные показатели, характеризующие непосредственное состояние подконтрольной сферы, а также негативные явления, на устранение которых направлена контрольно-надзорная деятельность;

2) индикативные показатели, характеризующие качество проводимых мероприятий в части их направленности на устранение максимального объема потенциального вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) индикативные показатели, характеризующие количественные параметры проведенных мероприятий;

4) индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

6. Заключительные положения

6.1. До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами администрации действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица. Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

6.2. До 31 декабря 2023 года указанные в пункте 6.1. настоящего Положения документы и сведения могут составляться и подписываться на бумажном носителе (в том числе акты контрольных) мероприятий, предписания), если Правительством Российской Федерации не установлено иное.