

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18 августа 2021 г. № 51/496

г. Новоалександровск

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в Новоалександровском городском округе Ставропольского края

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном жилищном контроле в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края    Д.В. Страхов | Глава Новоалександровского городского округа  Ставропольского края  С.Ф. Сагалаев |

Утверждено

решением Совета депутатов

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от 18 августа 2021 года № 51/496

**Положение**

**о муниципальном жилищном контроля в Новоалександровском городском округе Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле в Новоалександровском городском округе Ставропольского края (далее – Положение, муниципальный жилищный контроль) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края и устанавливает порядок организации и осуществления деятельности уполномоченного органа, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанного органа посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Предметом муниципального жилищного контроля в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъект контроля, контролируемое лицо) следующих обязательных требований, в отношении муниципального жилищного фонда:

1) требований 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) 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 и (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 оснащенности 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.

3 Органом уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля является администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган), в лице отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского органа Ставропольского края.

Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю являются муниципальными жилищными инспекторами.

4. Объектами муниципального жилищного контроля (далее - объекты контроля) являются:

1) муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края;

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

**II. Профилактические мероприятия**

5. При осуществлении муниципального жилищного контроля могут проводиться:

1. Профилактические мероприятия:

1) Информирование.

2) Консультирование.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Уполномоченным органом также проводятся профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

6. Уполномоченный орган проводит профилактические мероприятия, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, в соответствии с главой 10 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

Уполномоченный орган при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ.

Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа или иному должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на принятие решений о проведении контрольных мероприятий.

7. Консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля) осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

7.1. Консультирование осуществляется муниципальным жилищным инспектором уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, так и в письменной форме.

Уполномоченный орган осуществляет учет консультирований.

7.2. Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:

1. Компетенция уполномоченного органа.

2. Соблюдение обязательных требований.

3. Проведение контрольных мероприятий.

4. Применение мер ответственности.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.3. При осуществлении консультирования муниципальный жилищный инспектор уполномоченного органа обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц уполномоченного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний, не предоставляется.

7.4. Информация, ставшая известной должностному лицу уполномоченного органа в ходе консультирования, не подлежит использованию контрольным (надзорным) органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

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

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

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

8.2. 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.

8.3. Возражения направляются контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

8.4. Уполномоченный орган рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу 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.

8.4.1. В случае поступления в уполномоченный орган возражений в отношении акта контрольного мероприятия, уполномоченный орган 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 уполномоченного органа.

**III. Контрольные мероприятия**

9. Муниципальный жилищный контроль осуществляется на основе выбора профилактических мероприятий и контрольных мероприятий и определения объема проверяемых обязательных требований.

При осуществлении муниципального жилищного контроля система оценки и управления рисками не применяется, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

Основаниям для проведения внепланового контрольного мероприятия, может быть:

- наличие у уполномоченного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

- поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

- требование прокурора о проведении контрольных мероприятиях 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 уполномоченного решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

Все внеплановые контрольные мероприятия могут проводится только после согласования с органами прокуратуры.

10. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения уполномоченный орган направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается в форме распоряжения администрации Новоалександровского городского органа Ставропольского края подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом исполняющего обязанности главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

12. Контрольное мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

При проведении контрольных мероприятий используются средства фото-, видеосъемки.

12.1 Индивидуальные предприниматели, граждане, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в уполномоченный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится уполномоченным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в уполномоченный орган.

13. Муниципальный жилищный инспектор уполномоченный на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного мероприятия, определяется решением уполномоченного органа о проведении профилактического мероприятия или контрольного мероприятия.

Запрещается проведение контрольного мероприятия в отношении объектов контроля муниципальному жилищному инспектору, который проводил профилактические мероприятия в отношении тех же объектов контроля.

14. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие виды контрольных мероприятий:

1. Требующие взаимодействия с контролируемым лицом:

а) Выездная проверка.

в) Инспекционный визит.

г) Документарная проверка.

2. Не требующие взаимодействия с контролируемым лицом - выездное обследование.

14.1. Выездная проверка:

14.1.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа.

Предмет внеплановой выездной проверки ограничивается оценкой устранения нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности).

14.1.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала.

14.1.3. 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.

14.1.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные действия:

1. Осмотр.

2. Опрос.

3. Получение письменных объяснений.

4. Истребование документов.

14.2. Инспекционный визит:

14.2.1. Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

14.2.2. В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные (надзорные) 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.

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

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

14.2.5. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

14.3. Документарная проверка:

14.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

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

14.3.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные действия:

1. Получение письменных объяснений.

2. Истребование документов.

3. Экспертиза.

14.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган 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 уполномоченный орган указанные в требовании документы.

14.3.5. 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 уполномоченного органа 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 уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, вправе дополнительно представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.3.6. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

15. При проведении инспекционного визита, выездной проверки муниципальным жилищным инспектором применяются проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), которые формируются и утверждаются уполномоченным органом.

15.1. Проверочные листы не могут возлагать на контролируемое лицо обязанность по соблюдению обязательных требований, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.2. При проведении контрольных мероприятий проверочные листы заполняются инспектором в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора.

15.3. К проведению контрольных мероприятий уполномоченным органом при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

15.4. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется уполномоченным органом в форме выездной проверки, если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки. В остальных случаях контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в форме инспекционного визита.

**IV. Заключительное положение**

16. Документы, оформляемые уполномоченным органом при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также специалистами, экспертами, привлекаемыми к проведению контрольных (надзорных) мероприятий, составляются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

17. При проведении контрольных мероприятий используются типовые формы решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий и типовые формы актов контрольных мероприятий, утвержденных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

**VI. Досудебное обжалование решений контролирующего органа, действий (бездействия) его должностных лиц**

18. Жалоба на решение контролирующего органа (муниципального дорожного инспектора), действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края) (далее – Уполномоченное лицо).

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

1) решений о проведении контрольного мероприятия;

2) актов проверки, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц контролирующего органа в рамках контрольных мероприятий.

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

Жалоба на предписание контролирующего органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

21. Жалоба подлежит рассмотрению Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом в срок не более двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

22. По итогам рассмотрения жалобы Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного органа;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного органа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_