



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

443001, г. Самара, ул. Садовая, 243, Тел.(846) 339-27-27

РЕШЕНИЕ

от «08» сентября 2021г. № 56

**Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле
на территории Ленинского внутригородского района
городского округа Самара»**

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06 июля 2015 года №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара (прилагается).
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комитет по местному самоуправлению.

**Глава Ленинского
внутригородского района**

**Председатель
Совета депутатов**



Е.Ю.Бондаренко

А.М.Медведев

Приложение
к Решению Совета депутатов
Ленинского внутригородского
района городского округа Самара
от «08» сентября 2021 г. № 56

Положение
о муниципальном жилищном контроле на территории Ленинского
внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством в отношении муниципального жилищного фонда, а именно:

1.2.1. 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.

1.2.2. Требования к формированию фондов капитального ремонта.

1.2.3. 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.

1.2.4. Требования к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

1.2.5. 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.

1.2.6. Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения.

1.2.7. Правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

1.2.8. Требования энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.2.9. Требования к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

1.2.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах.

1.2.11. Требования к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара в лице сектора по муниципальному жилищному контролю (далее – уполномоченный орган).

1.4. От имени уполномоченного органа муниципальный жилищный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1.4.1. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, к должностным обязанностям которого должностным регламентом отнесено осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее также - инспектор).

1.5. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа.

1.6. Инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.7. Инспекторы наряду с правами, установленными Федеральным законом № 248-ФЗ, имеют право:

1.7.1. Составлять по результатам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий соответствующие акты.

1.7.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.8. Инспекторы, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия, определяются решением уполномоченного органа о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

1.9. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1.9.1. деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), указанные в подпунктах 1-11 пункта 1.2. настоящего Положения;

1.9.2. жилые помещения муниципального жилищного фонда, общее имущество в многоквартирных домах, в которых есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, и другие объекты, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в подпунктах 1-11 пункта 1.2. настоящего Положения.

1.10. Администрацией в рамках осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается учет объектов муниципального жилищного контроля с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

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

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

3.1. Администрация осуществляет муниципальный жилищный контроль в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются Администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального жилищного контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом Главе (заместителю главы) Ленинского внутригородского района для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.5. При осуществлении Администрацией муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережений;
- 4) консультирование.

3.6. Информирование по вопросам осуществления уполномоченным органом муниципального жилищного контроля проводится непосредственно

должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, в средствах массовой информации, через личный кабинет контролируемых лиц в государственных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.6.1. Уполномоченный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.6.2. Информация о местонахождении уполномоченного органа (почтовые адреса для направления обращений (заявлений), иных документов, адреса электронной почты и контактные телефоны (факсы):

Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара (сектор по МЖК) – город Самара, ул. Садовая, 243.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в уполномоченный орган: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243.

Телефон: 339-27-27.

Официальный сайт уполномоченного органа <https://www.samadm.ru/>

График работы уполномоченного органа предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, их уполномоченных представителей, в том числе лиц, участвующих в проверке:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронные адреса для обращений в уполномоченный орган посредством e-mail: lenadm@samadm.ru.

3.7. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля.

3.7.1. Личный прием граждан проводится руководителем уполномоченного органа. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский

район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.2. Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.7.3. Консультирование может осуществляться по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

3.7.4. Время консультирования не должно превышать 15 минут.

3.7.5. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

3.7.5.1. Организация и осуществление муниципального жилищного контроля.

3.7.5.2. Порядок осуществления контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим Положением.

3.7.5.3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

3.7.5.4. Получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется уполномоченным органом в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

3.7.6. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

3.7.6.1. Контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования.

3.7.6.2. За время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно.

3.7.6.3. Ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

3.7.7. Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального жилищного контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

3.7.8. При осуществлении консультирования должностное лицо уполномоченного органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.9. 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.

3.7.10. 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.

3.7.11. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.8. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами уполномоченного органа путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных (надзорных) мероприятиях и их результатах, поступивших в уполномоченный орган обращений.

3.8.1. По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля и утверждаемый распоряжением Администрации, подписываемым Главой Ленинского района. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

3.9.1. Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается распоряжением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

3.9.2. Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера.

3.9.3. В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения.

3.9.4. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

3.9.5. Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

3.9.5.1. Наименование контролируемого лица.

3.9.5.2. Сведения об объекте муниципального контроля.

3.9.5.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица.

3.9.5.4. Обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.9.5.5. Желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения.

3.9.5.6. Фамилию, имя, отчество направившего возражение.

3.9.5.7. Дату направления возражения.

3.9.6. Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 дней с момента получения таких возражений.

3.9.7. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов инспектор аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений. При несогласии с возражением указываются соответствующие обоснования.

3.9.8. Информация о несогласии с возражением или об аннулировании предостережения направляется в адрес контролируемого лица в письменной форме или в форме электронного документа.

3.10. Профилактический визит проводится инспектором 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.

3.10.1. 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, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите должностному лицу уполномоченного лица для принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

3.10.2. Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере жилищного законодательства в течение одного года с момента начала такой деятельности и (или) отнесения к соответствующей категории риска.

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

3.10.4. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

3.10.4.1. Дата, время и место составления уведомления.

3.10.4.2. Наименование уполномоченного органа.

3.10.4.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица.

3.10.4.4. Дата, время и место обязательного профилактического визита.

3.10.4.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа и его подпись.

3.10.5. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица в соответствии с пунктом 4.3.19.1. настоящего Положения.

3.10.6. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.10.7. Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать один рабочий день.

4. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

4.1. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие виды контрольных (надзорных) мероприятий:

4.1.1. Требуемые взаимодействия с контролируемым лицом:

4.1.1.1. Выездная проверка.

4.1.1.2 Рейдовый осмотр.

4.1.1.3. Инспекционный визит.

4.1.1.4. Документарная проверка.

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

4.1.2.1. Выездное обследование.

4.2. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

4.2.1. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального жилищного контроля не проводятся.

4.2.2. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2.2.1. Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

4.2.2.2. Внеплановые (при контроле устранения выявленных нарушений) контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в форме выездной проверки.

4.2.2.3. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся только после согласования с органами прокуратуры.

4.3. Контрольные (надзорные) мероприятия:

4.3.1. Выездная проверка:

4.3.1.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, владеющего и (или) использующего здания, помещения, находящиеся в муниципальной собственности, по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного органа.

4.3.1.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 4.3.16. настоящего Положения.

4.3.1.3. 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.

4.3.1.4. В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.3.1.4.1. Осмотр.

4.3.1.4.2. Досмотр.

4.3.1.4.3. Опрос.

4.3.1.4.4. Получение письменных объяснений.

4.3.1.4.5. Истребование документов.

4.3.2. Рейдовый осмотр:

4.3.2.1. Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.

4.3.2.2. Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости), в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости).

4.3.2.3. В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.3.2.3.1. Осмотр.

4.3.2.3.2. Досмотр.

4.3.2.3.3. Опрос.

4.3.2.3.4. Получение письменных объяснений.

4.3.2.3.5. Истребование документов.

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

4.3.2.5. При проведении рейдового осмотра инспекторы вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах гражданами.

4.3.2.6. Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ

инспекторам к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

4.3.2.7. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор (инспекторы) на месте составляет (составляют) акт в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение, при этом отдельный акт, содержащий информацию в отношении всех результатов контроля, не оформляется.

4.3.3. Инспекционный визит:

4.3.3.1. 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.

4.3.3.2. В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.3.3.2.1. Осмотр.

4.3.3.2.2. Опрос.

4.3.3.2.3. Получение письменных объяснений.

4.3.3.2.4. Инструментальное обследование.

4.3.3.3. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

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

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

4.3.4. Документарная проверка:

4.3.4.1. 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).

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

4.3.4.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

4.3.4.3.1. Получение письменных объяснений.

4.3.4.3.2. Истребование документов.

4.3.4.4. 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.

4.3.4.5. 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.

4.3.4.6. 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.

4.3.4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления уполномоченным органом контролируемому лицу требования

представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в уполномоченный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации уполномоченного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в уполномоченный орган.

4.3.5. Выездное обследование:

4.3.5.1. Выездное обследование проводится на основании задания уполномоченного должностного лица уполномоченного органа по месту нахождения объекта контроля без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.3.5.2. В ходе выездного обследования инспектор имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля.

4.3.5.3. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

4.3.5.4. По результатам проведения выездного обследования решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, не принимаются.

4.3.5.5. Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.5.6. Внеплановые выездная проверка и инспекционный визит, а также рейдовый осмотр проводятся только по согласованию с органами прокуратуры.

4.3.5.7. Истечением срока исполнения решения уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3.5.8. Если основанием для проведения внеплановых выездной проверки и инспекционного визита, рейдового осмотра являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уполномоченный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки или рейдового осмотра незамедлительно (в течение

двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3.5.9. При проведении выездного обследования, инспекционного визита, рейдового осмотра, выездной проверки 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.

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

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

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

4.3.7. 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.

4.3.8. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий уполномоченным органом осуществляются следующие контрольные (надзорные) действия в соответствии с требованиями, предусмотренные статьями 76-80, 82 и 84 Федерального закона № 248-ФЗ:

4.3.8.1. Осмотр.

4.3.8.2. Досмотр.

4.3.8.3. Опрос.

4.3.8.4. Получение письменных объяснений.

4.3.8.5. Истребование документов.

4.3.8.6. Инструментальное обследование.

4.3.9. Осмотр:

4.3.9.1. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи.

4.3.9.2. По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных помещений, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.10. Досмотр:

4.3.10.1. Досмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи. Досмотр в отсутствие контролируемого лица или его представителя осуществляется только в случае отсутствия контролируемого лица либо его представителя на объекте контроля и (или) предоставления контролируемым лицом информации уполномоченному органу о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия с обязательным применением видеозаписи.

4.3.10.2. По результатам досмотра инспектором составляется протокол досмотра, в который вносится перечень досмотренных территорий, земельных участков, а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых объектов, имеющих значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.11. Опрос:

4.3.11.1. Результаты опроса фиксируются инспектором в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.12. Получение письменных объяснений:

4.3.12.1. Письменные объяснения (далее - объяснения) оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

4.3.12.2. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.3.13. Истребование документов:

4.3.13.1. Истребуемые документы направляются в уполномоченный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей

21 Федерального закона № 248-ФЗ, за исключением случаев, если уполномоченным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в уполномоченный орган, не требуется. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в уполномоченный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

4.3.13.2. В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

4.3.13.3. Документы, которые потребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3.13.4. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в уполномоченный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления уполномоченного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

4.3.14. Инструментальное обследование:

4.3.14.1. Инструментальное обследование проводится инспектором или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения объекта контроля с использованием специального оборудования и (или) технических приборов, средств доступа к информации, предусмотренных статьей 82 Федерального

закона № 248-ФЗ, для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

4.3.14.2. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

4.3.14.3. По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора или специалиста, составивших протокол, сведения о контролируемом лице, предмет обследования, используемое специальное оборудование и (или) технические приборы, методики инструментального обследования, результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и выводы о соответствии этих показателей установленным нормам, иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

4.3.15. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение уполномоченного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (далее - решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия), в котором указываются:

4.3.15.1. Дата, время и место принятия решения.

4.3.15.2. Кем принято решение.

4.3.15.3. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.15.4. Вид контроля.

4.3.15.5. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия.

4.3.15.6. Объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

4.3.15.7. Адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

4.3.15.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

4.3.15.9. Вид контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.15.10. Перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.15.11. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.15.12. Проверочные листы, если их применение является обязательным.

4.3.15.13. Дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом.

4.3.15.14. Перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

4.3.16. Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия принимается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, а также начальником структурного подразделения уполномоченного органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие.

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

4.3.18. 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.

4.3.19. Информирование о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях при осуществлении муниципального жилищного контроля:

4.3.19.1. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ, посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе посредством средств связи.

4.3.19.2. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с пунктом 4.3.19.1. настоящего Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены уполномоченному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального жилищного контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, определенных в пункте 4.3.20. настоящего Положения. Для целей информирования контролируемого лица уполномоченным органом может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.20. Документы, направляемые контролируемым лицом уполномоченному органу в электронном виде, могут быть подписаны:

4.3.20.1. Простой электронной подписью.

4.3.20.1.1. Простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации.

4.3.20.1.2. Усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ или настоящим Положением.

4.3.21. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

4.3.22. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.3.23. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес уполномоченного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у уполномоченного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица. Указанный гражданин вправе направлять уполномоченному органу документы на бумажном носителе.

4.3.24. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия, ознакомление с результатами контрольного (надзорного) мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного

(надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 16 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3.25. Решения, принимаемые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий:

4.3.25.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектором выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.3.25.2. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований со стороны контролируемого лица уполномоченный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

4.3.25.2.1. Выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия 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, а также других мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ.

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

4.3.25.2.3. При выявлении в ходе контрольного (надзорного) 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.

4.3.25.2.4. Принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.3.26. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.3.27. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируруемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в уполномоченный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

4.3.27.1. Нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении.

4.3.27.2. Нахождение за пределами Российской Федерации.

4.3.27.3. Административный арест.

4.3.27.4. Избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

4.3.28. При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится уполномоченным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.3.28.1. 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, за исключением случаев фиксации:

4.3.28.2. Сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне.

4.3.28.3. Объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

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

доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.30. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.3.31. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований уполномоченный орган после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает 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 по форме, утвержденной распоряжением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

4.3.32. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предусмотренном пунктом 4.3.31. настоящего Положения, указываются:

4.3.32.1. Фамилии, имена, отчества (при наличии) инспекторов, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие.

4.3.32.2. Дата выдачи.

4.3.32.3. Адресные данные объекта контроля.

4.3.32.4. Наименование лица, которому выдается предписание.

4.3.32.5. Нарушенные нормативно-правовые акты.

4.3.32.6. Описание нарушения, которое требуется устранить.

4.3.32.7. Срок устранения нарушения.

4.3.33. В случае поступления в уполномоченный орган возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона № 248-ФЗ, уполномоченный орган назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

4.3.33.1. Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в уполномоченный орган либо путем использования видео-конференц-связи.

4.3.33.2. Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

4.3.34. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.3.35. В этом случае инспектор вправе совершить контрольные (надзорные) действия в рамках указанного контрольного (надзорного) мероприятия в любое время до завершения проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

4.3.36. В случае, указанном в пункте 4.3.34. настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

4.3.37. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках вида муниципального контроля.

4.3.38. Исполнение решений уполномоченного органа в рамках осуществления муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

5. Обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

5.1. Решения уполномоченного лица, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

5.2. Правом на обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в пункте 4.1., за исключением указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.

5.2.1. С 1 января 2023 года судебное обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением

случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

5.2.2. Досудебное обжалование решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

5.3. Досудебный порядок подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. До 31 декабря 2023 года обмен документами и сведениями может осуществляться на бумажном носителе. По истечении указанного срока досудебная жалоба на бумажном носителе также может быть подана гражданином, не осуществляющим предпринимательскую деятельность в случае выраженного им волеизъявления по обмену документами и сведениями посредством почтовой связи.

5.3.2. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

5.3.3. Досудебная жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.3.3.1. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи досудебной жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица может быть восстановлен. До принятия решения по досудебной жалобе она может быть отозвана полностью или частично. При этом повторное направление досудебной жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.3.4. Досудебная жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

5.3.5. Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

5.3.5.1. О приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

5.3.5.2. Об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения уполномоченного органа.

5.3.6. Информация о решении по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решении уполномоченного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу.

5.4.4. Основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением уполномоченного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.5. Требования лица, подавшего жалобу.

5.4.6. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.4.7. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

5.4.8. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

5.4.8.1. жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, указанного в пунктах 5.3.2. настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано.

5.4.8.2. до принятия решения по досудебной жалобе от контролируемого лица поступило заявление об ее отзыве.

5.4.8.3. по вопросам, поставленным в досудебной жалобе имеется решение суда;

5.4.8.4. ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям.

5.4.8.5. нарушены требования, предусмотренные пунктами 5.2 и 5.3. настоящего Положения.

5.4.9. Отказ в рассмотрении досудебной жалобы исключает повторное обращение данного контролируемого лица по тому же предмету. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 5.4.8.2 - 5.4.8.4. настоящего пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений уполномоченного органа, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

5.5. Уполномоченный орган при рассмотрении досудебной жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

5.5.1. Досудебная жалоба подлежит рассмотрению в срок не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, указанный срок может быть продлен, но не более чем еще на 20 (двадцать) рабочих дней.

5.5.2. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.5.3. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

5.5.4. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на уполномоченный орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

5.6. По итогам рассмотрения досудебной жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Досудебная жалоба может быть оставлена без удовлетворения.

5.6.2. Решение может быть отменено полностью или частично.

5.6.3. Решение может быть отменено полностью с принятием нового решения;

5.6.4. Действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль могут быть признаны незаконными с вынесением решения по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.6.5. Решение руководителя уполномоченного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

6.2. До 31 декабря 2023 года подготовка уполномоченным органом в ходе осуществления муниципального жилищного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами уполномоченного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.