



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

Р Е Ш Е Н И Е

от 21.08.2025

ст-ца Павловская

№ 88/626

**О внесении изменений в решение Совета муниципального образования
Павловский район от 30 сентября 2021 г. № 18/118 «Об утверждении
Положения о муниципальном жилищном контроле на территории
муниципального образования Павловский район»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 августа 2016 г. № 3459 «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений», Совет муниципального образования Павловский район р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Павловский район от 30 сентября 2021 г. № 18/118 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Павловский район» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение);

2. Настоящее решение обнародовать путем опубликования (размещения) на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pavl23.ru.

3. Настоящее Решение обнародовать путем опубликования (размещения) на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pavl23.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Павловский район по вопросам строительства, архитектуры, развитию жилищно-коммунального

хозяйства, транспорту, связи и энергетике, директор МУП ЖКХ Павловского сельского поселения (Долгов К.Н.).

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального
образования Павловский район



Р.А. Парахин

Решение принято на заседании Совета муниципального образования Павловский район 21.08. 2025 г.

Председатель Совета
муниципального образования
Павловский район



В.И. Лесовой

Приложение
к решению Совета
муниципального образования
Павловский район
от 21.08. 2025 г. № 88/626

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
образования Павловский район
от 30.09.2021 г. № 18/118

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования Павловский район (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный жилищный контроль в границах муниципального образования Павловский район осуществляется администрацией муниципального образования Павловский район (далее – Администрация). Непосредственное осуществление муниципального контроля возлагается на управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление).

Юридический адрес Управления: 352040, Краснодарский край, муниципальное образование Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292.

1.2. Предметом муниципального жилищного надзора, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда (далее – обязательных требований), а именно:

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 оснащённости 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;

12) требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.

1.3. Объектами муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования Павловский район (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

1.4. Управление обеспечивает учет объектов муниципального контроля в пределах предоставленных полномочий.

Управление в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона № 248-ФЗ, ведет учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. От имени Управления муниципальный контроль вправе осуществлять должностные лица, указанные в приложении 1 к настоящему Положению.

В должностные обязанности указанных лиц, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями входит осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий. Должностные лица являются инспекторами, назначаемыми главой муниципального образования Павловский район (далее - глава) на основании распоряжения администрации муниципального образования Павловский район (далее - инспектор).

Инспектору выдается служебное удостоверение.

1.6. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ и иными федеральными законами.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.8. Информирование контролируемых лиц о совершаемых инспектором и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством 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 через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.9. До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых инспектором и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу, в соответствии со статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ может 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. Управление в срок, не превышающий десяти рабочих

дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Управлением на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений в рамках обязательного профилактического визита), используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба). При осуществлении сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться дополнительные обязанности, не предусмотренные федеральными законами.

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля Управление относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

- средний риск
- умеренный риск;
- низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 2 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Управлением ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля, установлен приложением 3 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля Управление проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;

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

Управление при проведении профилактических мероприятий осуществляют взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением. Если иное не установлено Федеральным законом № 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 заместителю главы Павловского района, курирующего Управление (далее-заместитель муниципального образования), для принятия решения о проведении контрольных мероприятий, либо в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, принимает меры, указанные в статье 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.1. Информирование

3.1.1. Управление осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на официальном сайте Администрации (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Управление обязано размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.2. Объявление предостережения

3.2.1. Управление объявляет и направляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии 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.

Предостережение должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающее 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, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

3.2.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Управление возражение в отношении предостережения.

3.2.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Управления, в который направляется возражение;
2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.6. Управление рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.7. По результатам рассмотрения возражения Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.8. Управление информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

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

3.3. Консультирование

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей

осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Управления.

3.3.2. Инспектор осуществляет консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте Администрации письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

3.3.3. Управление не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.4. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок обжалования решений Управления;
- 2) порядок обжалования действий (бездействий) инспектора;

3.3.5. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.6. Управление осуществляет учет проведенных консультирований.

3.4. Профилактический визит

3.4.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

3.4.2. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

3.4.3. Профилактический визит проводится по инициативе Управления (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

3.5. Обязательный профилактический визит проводится в случаях, установленных статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Управлением посредством организации проведения следующих контрольных мероприятий:

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

4.1.2. Основанием для проведения контрольных мероприятий, за исключением случаев, указанных в пункте 4.1.3. настоящего подраздела, может быть:

1) наличие у контрольного (надзорного) органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с учетом положений статьи 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

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

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

6) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные мероприятия проводятся на основании программы проверок;

7) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

8) уклонение контролируемого лица от проведения обязательного профилактического визита.

4.1.3. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспектором на основании заданий уполномоченных должностных лиц Администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы Управления, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ и настоящим Положением.

4.1.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Администрации, подписанное уполномоченным лицом, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контрольное мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом, может быть начато после внесения в единый реестр контрольных мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

4.1.5. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Администрации о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Управление привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.6. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, 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, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.7. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

4.1.8. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.9. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.10. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

4.1.11. Для фиксации Управлением доказательств нарушений обязательных требований может использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, применяться персональные компьютеры, ноутбуки, съемные электронные носители информации, копировальные аппараты, сканеры, телефоны (в том числе сотовой связи), механические, программные и электронные средства измерения и фиксации, в том числе принадлежащие контролируемому лицу (далее - технические средства).

4.1.12. Решение об осуществлении фотосъемки, аудио- и видеозаписи для фиксации доказательств выявленных нарушений обязательных требований принимается Управлением при совершении следующих контрольных действий:

- осмотр - фотосъемка, видеозапись;
- опрос - аудиозапись;
- получение письменных объяснений - фотосъемка, видеозапись;
- истребование документов - фотосъемка, аудио- и видеозапись;
- инструментальное обследование - фотосъемка, видеозапись.

4.1.13. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

4.1.14. Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица в случае, если контрольное мероприятие проводится в присутствии контролируемого лица.

4.1.15. При отсутствии возможности осуществления видеозаписи применяется аудиозапись проводимого контрольного действия. Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто, с уведомлением вслух в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

4.1.16. Зафиксированные с помощью фотосъемки, аудио- и (или) видеозаписи, технических средств доказательства выявленных нарушений обязательных требований оформляются в виде приложения к акту контрольного мероприятия, в котором делается отметка об осуществлении фотосъемки, аудио-, видеозаписи, использовании технических средств для фиксации доказательства выявленных нарушений обязательных требований.

4.1.17. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.1.18. Виды контрольных действий применяемых при осуществлении контрольных мероприятий проводятся в порядке предусмотренном главой 14 Федерального закона 248-ФЗ.

4.2. Меры, принимаемые Управлением по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее также - акт). В случае, если по результатам проведения такого 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, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

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

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

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

4.2.4. В случае проведения контрольных мероприятий с использованием мобильного приложения «Инспектор» либо составления акта контрольного мероприятия без взаимодействия, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных действий, предусмотренных пунктами 7, 9 части 1 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ, или в иных случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2.5. В случае невозможности составления акта на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия в соответствии с пунктом 4.2.2. настоящего подраздела контролируемое лицо не подписывает акт и считается получившим акт в случае его размещения в

едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и получения уведомления об этом в порядке, предусмотренном пунктом 2 части 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.2.6. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Инспектор вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований Управление в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

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 объектов муниципального контроля 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, производимые и реализуемые ими товары, 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 рекомендации по соблюдению

обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.8. Предписание оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.2.9. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается контролируемому лицу в случае, если выявленные нарушения обязательных требований не устранены до окончания проведения контрольного мероприятия, обязательного профилактического визита.

4.2.10. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований должно содержать в том числе следующие сведения по каждому из нарушений:

1) описание каждого выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретных структурных единиц нормативного правового акта, содержащего нарушение обязательных требований;

2) срок устранения выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретной даты;

3) перечень рекомендованных мероприятий по устранению выявленного нарушения обязательных требований;

4) перечень рекомендуемых сведений, которые должны быть представлены в качестве подтверждения устранения выявленного нарушения обязательных требований.

Управление может отменить предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Управлением (далее – ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры в порядке установленном постановлением Правительства РФ от 31 декабря 2020 г. № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»

Проект ежегодного плана формируется в машиночитаемом виде с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, а также информационной системы контрольного органа и (или) иных информационных систем, созданных в целях обеспечения организации и осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным

категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

4.3.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего, умеренного риска, определяется Правительством РФ.

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3-8 пункта 4.1.3. подраздела 4.1. настоящего раздела.

4.4.2. В случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ, в целях организации и проведения внеплановых контрольных мероприятий может учитываться категория риска объекта контроля.

4.4.3. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.4.4. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения Управление 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.

4.4.5. Направление сведений и документов, предусмотренных пунктом 4.4.4. настоящего подраздела, осуществляется посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4.6. Управление при поступлении сведений, предусмотренных частью 1 статьи 60 Федерального закона №248-ФЗ, и в случае необходимости принятия неотложных мер по предотвращению и устранению нарушений обязательных требований приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после поступления указанных сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных пунктом 4.4.5. настоящего подраздела. В этом случае контролируемое лицо может не уведомляться о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.4.7. При поступлении от органов федеральной службы безопасности информации о возможном нарушении обязательных требований в области транспортной безопасности, содержащей сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере обороны страны и безопасности государства, внеплановая

выездная проверка и внеплановый рейдовый осмотр проводятся с извещением об этом (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных пунктом 4.4.4. настоящего подраздела.

4.5. Инспекционный визит

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

Инспекционный визит, может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.5.2. В ходе инспекционного визита могут совершаться 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.

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

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

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

4.5.6. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с подпунктами 3-4, 6 пункта 4.1.3. подраздела 4.1. настоящего раздела и пунктом 4.4.6. подраздела 4.4. настоящего Положения.

4.6. Рейдовый осмотр

4.6.1. Рейдовый осмотр проводится в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр, может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

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

4.6.3. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

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

4.6.4. 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.

4.6.5. При проведении рейдового осмотра инспекторы вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

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

4.6.7. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии подпунктами 3-4, 6 пункта 4.1.3. подраздела 4.1. настоящего раздела и пунктом 4.4.6. подраздела 4.4. настоящего Положения.

4.7. Документарная проверка

4.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления, в ходе которой, проверяются 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.

4.7.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Управления, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Управление 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 Управление указанные в требовании документы.

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

4.7.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

На период с момента направления Управлением контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Управление, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Управлением о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые письменные объяснения до момента представления указанных письменных объяснений в Управление исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

4.7.6. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

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

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

4.7.8. Внеплановая документарная проверка может проводиться только

по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая ее проведения в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 8 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.8. Выездная проверка

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

Выездная проверка, может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.8.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Управления или в запрашиваемых им 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 пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.8.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с подпунктами 3-4, 6 пункта 4.1.3. подраздела 4.1. настоящего раздела и пунктами 4.4.6.- 4.4.7. подраздела 4.4. настоящего Положения.

4.8.4. Управление уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.8.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.8.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является подпункт 6 пункта 4.1.3. подраздела 4.1. настоящего раздела и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов.

4.8.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

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

4.8.8. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

5. Соглашение о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований

5.1. Контролируемое лицо, в отношении которого выявлены нарушения обязательных требований, вправе подать ходатайство о заключении с контрольным органом соглашения о надлежащем устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - соглашение).

Порядок заключения, изменения, продления, расторжения соглашения, условия соглашения, круг лиц, имеющих право на заключение соглашения, определяются Правительством Российской Федерации.

5.2. В соответствии с соглашением контролируемое лицо или его учредитель (орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя контролируемого лица) обязуется поэтапно выполнять мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений обязательных требований, выделить соответствующие ресурсы, обеспечить ликвидацию негативных последствий выявленных нарушений обязательных требований в случае их наступления, обеспечить допуск должностных лиц контрольного органа на объект контроля в целях оценки соответствия, а контрольный орган приостанавливает действие предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и принимает меры, предусмотренные пунктом 3 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, при этом осуществляя поэтапную оценку исполнения контролируемым лицом соглашения.

5.3. Соглашение должно включать:

- 1) перечень выявленных нарушений обязательных требований, подлежащих устранению контролируемым лицом;
- 2) программу устранения выявленных нарушений обязательных требований, включающую перечень мероприятий по оценке исполнения такой программы, а также документов и сведений, подлежащих направлению для оценки исполнения такой программы;

3) срок исполнения соглашения.

5.4. Соглашение подлежит согласованию с органами прокуратуры.

5.5. После заключения соглашения контрольный орган принимает решение о приостановлении действия предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в отношении контролируемого лица. В случае неисполнения контролируемым лицом соглашения контрольный орган принимает решение о возобновлении действия предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. После исполнения контролируемым лицом соглашения контрольный орган принимает решение об отмене предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

По истечении срока исполнения соглашения контрольный орган принимает решение о признании соглашения исполненным или неисполненным.

5.6. Контрольный орган, заключивший соглашение, может признать соглашение неисполненным до дня истечения срока его исполнения при наличии фактов, свидетельствующих, что контролируемое лицо или его учредитель в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, не предпринимает действия, направленные на исполнение соглашения, в том числе в части реализации программы устранения выявленных нарушений обязательных требований.

5.7. Контролируемое лицо не имеет права отказаться от исполнения соглашения в одностороннем порядке.

6. Обжалование решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6.1. Правом на обжалование решений Управления, действий (бездействия) его должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), а именно:

- 1) решения о проведении контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;
- 2) актов контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа в рамках контрольных мероприятий и обязательных профилактических визитов;
- 4) решений об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска;
- 5) решений об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц;
- 6) иных решений, принимаемых контрольными органами по итогам профилактических и (или) контрольных мероприятий, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля.

6.2. Судебное обжалование решений Управления, 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.

6.3. Жалоба подается контролируемым лицом в Администрацию в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

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.

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

6.4. Жалоба на решение Управления, действия (бездействие) его должностных лиц после регистрации в порядке, установленном в Администрации, направляется главой муниципального образования для рассмотрения заместителю главы муниципального образования, курирующего Управление.

6.5. Жалоба 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 может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

6.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен заместителем главы муниципального образования.

6.7. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основам

6.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

6.9. Заместителем главы муниципального образования в срок не двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Управления.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, 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;

3) сведения об обжалуемых решении Управления и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которых подается жалоба, в случае подачи жалобы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 6.1. настоящего подраздела;

7) учетный номер объекта контроля в едином реестре видов контроля (при обжаловании решения об отнесении объекта контроля к соответствующей категории риска).

6.11. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления либо членов их семей.

6.12. 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».

6.13. Заместителем главы муниципального образования, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Администрацию была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Управления.

6.14. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц.

6.15. При рассмотрении жалобы заместитель главы муниципального образования использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6.16. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы муниципального образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.17. Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней.

6.18. Заместитель главы муниципального образования вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.19. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

6.20. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого

решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Управление.

6.21. По итогам рассмотрения жалобы заместитель главы муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Управления полностью или частично;
- 3) отменяет решение Управления полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

6.22. Решение заместителя главы муниципального образования, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 5 к настоящему Положению.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район

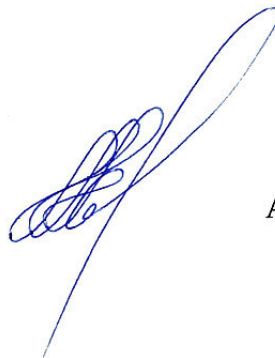
А.А. Костюк

Приложение 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

**Перечень должностных лиц администрации муниципального
образования Павловский район уполномоченных на осуществление
муниципального жилищного контроля в границах муниципального
образования Павловский муниципальный район Краснодарского края**

1. Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район Краснодарского края.
2. Ведущий специалист сектора жилищной политики управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район Краснодарского края.

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования Павловский район



А.А. Костюк

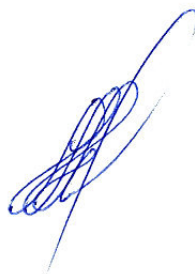
Приложение 2
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

**Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках
осуществления муниципального жилищного контроля в границах
муниципального образования Павловский муниципальный район
Краснодарского края**

п/п	Объекты муниципального жилищного контроля в границах муниципального образования Павловский район Краснодарского края	Категория риска
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируруемыми лицами при осуществлении деятельности в рамках жилищного законодательства в границах муниципального образования Павловский район Краснодарского края	Средний риск
2	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируруемыми лицами при осуществлении деятельности в рамках жилищного законодательства в границах муниципального образования Павловский район Краснодарского края	Умеренный риск
3	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 1, 2 настоящих Критериев отнесения деятельности	Низкий риск

	юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан к категориям риска	
--	--	--

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования Павловский район



А.А. Костюк

Приложение 3
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

**Перечень индикаторов риска
нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках
осуществления муниципального жилищного контроля в границах
муниципального образования Павловский муниципальный
район Краснодарского края**

1. Поступление в орган муниципального контроля обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

- а) порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме;
- б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
- в) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
- г) к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
- д) к деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, в части осуществления аварийно-диспетчерского обслуживания;
- е) к обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Поступление в орган муниципального контроля обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах

нарушений обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в пункте 1 настоящих типовых индикаторов, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу органом муниципального контроля объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального контроля от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещённой контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район

А.А. Костюк

Приложение 4
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

Форма предписания Администрации

Бланк

(указывается должность руководителя
контролируемого лица)

(указывается полное наименование
контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя
контролируемого лица)

(указывается адрес места нахождения
контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По

результатам

_____,
(указываются вид и форма контрольного мероприятия
в соответствии с распоряжением Администрации)

проведенной

(указывается полное наименование Управления)

в отношении

— (указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на основании

(указываются наименование и реквизиты распоряжения Администрации)

выявлены нарушения обязательных требований _____

законодательства:

(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указывается полное наименование Управления)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «___» _____ 20___ г. включительно.

2. Уведомить

(указывается полное наименование Управления)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «___» _____ 20___ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

(подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район

А.А. Костюк

Приложение 5
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

**Ключевые показатели муниципального контроля
и их целевые значения, индикативные показатели**

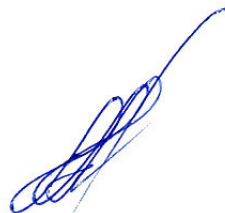
Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства	70 %
Процент устранения нарушений обязательных требований	70 %
Процент выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год	100%
Процент обоснованных обращений (жалоб) граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в Орган муниципального контроля на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Процент отмененных результатов контрольных мероприятий	0%
Процент результативных контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	5%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений	0%

Индикативные показатели

№ п/п	Наименование показателя	Формула расчета	Комментарии (интерпретация значений)	Значение показателей
1	Доля субъектов, допустивших нарушения, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий, в %	$\frac{Д_т}{Д} * 100 \%$	Д _т - количество субъектов, допустивших нарушения, в результате которых причинен вред (ущерб) или была создана угроза его причинения, ед. Д - общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольно-надзорные мероприятия, ед.	0

2	Доля субъектов, у которых были устранены нарушения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий, в %	$\frac{Д_{т-}}{Д} * 100 \%$	Д _{т-} - количество субъектов, устранивших нарушения, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий, ед. Д - общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольно-надзорные мероприятия, ед.	100
3	Доля субъектов, допустивших повторные нарушения, ставшие фактором причинения вреда (ущерба), представляющие непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) или являющиеся грубыми нарушениями, в %	$\frac{Д_{т-}}{Д} * 100 \%$	Д _{т-} - количество субъектов, допустивших повторные нарушения, ставшие фактором причинения вреда (ущерба), представляющие непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) или являющиеся грубыми нарушениями, ед. Д - общее количество субъектов, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия, ед.	0

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район



А.А. Костюк

Приложение 6
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

**Акт обследования объекта
жилищного контроля в границах муниципального образования
Павловский муниципальный район Краснодарского края**

" ____ " ____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

Время проведения обследования ____ ч. ____ мин.

Место составления акта: _____
(место проведения проверки)

Лица, проводившие обследование:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

Проведено обследование объекта:

(местонахождение обследуемого объекта, с указанием выявленного нарушения)

При обследовании объекта проводится фотосъемка, с фиксацией в фототаблице, являющейся неотъемлемой частью акта обследования.

Подписи лиц, проводивших обследование объекта:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования Павловский район

А.А. Костюк

Приложение 7
к Положению о муниципальном
жилищном контроле
в границах муниципального
образования Павловский район
Краснодарского края

**Фототаблица обследования объекта
жилищного контроля в границах муниципального образования
Павловский муниципальный район Краснодарского края**

(адрес, местонахождения, дата проведения фотофиксации)

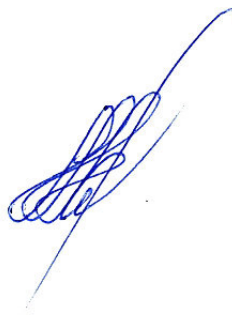
Фото: _____
(фотография в цветном (или) черно-белом формате)

Подписи лиц проводивших обследование объекта:

(фамилия, имя, отчество, с указанием должности)

».

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования Павловский район



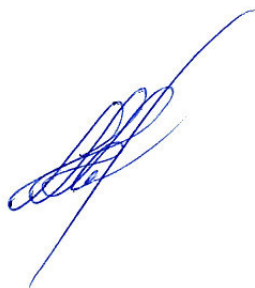
А.А. Костюк

Пояснительная записка
к проекту решения Совета муниципального образования Павловский район О
внесении изменений в решение Совета муниципального образования
Павловский район от 30 сентября 2021 г. № 18/118 «Об утверждении Положения
о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального
образования Павловский район»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Павловского района от 21 мая 2025 г. № 07-02-2025/990-25-20030041/806 прошу включить в повестку дня очередной сессии Совета муниципального образования Павловский район вопрос, о внесении изменений в решение Совета муниципального образования Павловский район от 30 сентября 2021 г. № 18/118 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Павловский район», настоящая редакция положения была существенно переработана и дополнена новыми пунктами:

- при осуществлении муниципального контроля обязательными профилактическими мероприятиями помимо ранее установленных являются объявление предостережения и профилактический визит;
- установлены периодичность проведения обязательных профилактических визитов в отношении объектов контроля, рамках обязательного профилактического визита, сроках его проведения;
- изменены требования к содержанию положения о виде контроля в части досудебного порядка рассмотрения жалобы, уточнены формы и содержание жалобы, сроки ее рассмотрения;
- установлены новые способы проведения выездной проверки, осмотров, опросов – с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор»;
- дополнена требованиями к содержанию предостережения, в котором указываются сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район



А.А. Костюк