



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**«03» июня 2021г.**

**№ 56/72**

**О муниципальном жилищном контроле на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Волгоградской области от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 28.11.2014 г. № 156-ОД «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями в Волгоградской области», Уставом Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Совет народных депутатов Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области решил:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в отношении граждан.

2. Решение Совета народных депутатов Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области «О муниципальном жилищном контроле на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области №39.48 от 25.11.2015 года отменить.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Нагавского  
сельского поселения

П.А.Алпатов

Утверждено  
решением  
Совета народных депутатов  
Нагавского сельского поселения  
Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области  
от «06» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

- 1) требований к:
  - использованию и сохранности жилищного фонда;
  - 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;
  - формированию фондов капитального ремонта;
  - 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;
  - предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
  - порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);
  - обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
  - предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;
- 2) требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) 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;

содержания общего имущества в многоквартирном доме;

правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области осуществляется администрацией Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Перечень должностей администрации Нагавского сельского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Должностными лицами администрации Нагавского сельского поселения, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий являются:

1) руководитель администрации Нагавского сельского поселения;

2) заместитель руководителя главный специалист администрации Нагавского сельского поселения

3) специалист администрации Нагавского сельского поселения;

1.5. Организация и осуществление муниципального жилищного контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (далее – Закон №248-ФЗ).

1.6. Должностные лица администрации Нагавского сельского поселения, при осуществлении муниципального жилищного контроля пользуются правами и выполняют обязанности, установленные частью 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 29 Закона №248-ФЗ.

1.5. администрация Нагавского сельского поселения, вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания

об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) о понуждении к исполнению предписания.

1.6. Объектами муниципального жилищного контроля администрации Нагавского сельского поселения, является деятельность, действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие).

1.7. Учет объектов государственного контроля осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, представляемой контролируруемыми лицами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

## **II. Управление рисками причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля**

2.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля система оценки и управления рисками не применяется.

## **III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям**

3.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков) ежегодно утверждается в срок до 1 марта года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.2. администрация Нагавского сельского поселения может проводить следующие профилактические мероприятия: 1) информирование;  
2) обобщение правоприменительной практики;  
3) объявление предостережения;  
4) консультирование.

### **Информирование**

3.2. администрация Нагавского сельского поселения осуществляет

информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в порядке, установленном [статьей 46 Закона № 248-ФЗ](#).

### **Обобщение правоприменительной практики**

3.3. Доклад о правоприменительной практике готовится до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.4. Доклад о правоприменительной практике утверждается руководителем администрации Нагавского сельского поселения и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения доклада.

### **Объявление предостережения**

3.5. При наличии указанных в части 1 статьи 49 Закона №248-ФЗ сведений администрация Нагавского сельского поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6. Решение об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель, заместитель руководителя администрации Нагавского сельского поселения.

3.7. Информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя об объявлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется посредством направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены администрацией Нагавского сельского поселения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица.

3.8. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения должностным лицом администрации Нагавского сельского поселения сведений, указанных в части 1 статьи 49 Закона №248-ФЗ.

3.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Нагавского сельского поселения, направивший предостережение, возражение.

3.10. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

1) наименование администрации Нагавского сельского поселения, в который подается возражение;

2) информация о юридическом лице (наименование, организационно-правовая форма, адрес с почтовым индексом, телефон, факс, адрес электронной почты) либо данные представителя юридического лица (если возражение подается представителем);

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) дата и номер предостережения;

6) обоснование несогласия с доводами, изложенными в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.11. К возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований прикладываются документы, подтверждающие незаконность и необоснованность предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.12. Возражение направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию Нагавского сельского поселения, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации Нагавского сельского поселения, либо иными указанными в предостережении способами.

3.12. В течение 20 рабочих дней со дня получения возражения администрация Нагавского сельского поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ одним из способов, установленных пунктом 3.7. настоящего Положения.

### **Консультирование**

3.13. Администрацией Нагавского сельского поселения консультирование осуществляется в соответствии со [статьей 50](#) Закона №248-ФЗ в письменной форме при письменном обращении, в устной форме по телефону, на личном приеме, или в устной форме в ходе осуществления контрольного (надзорного) мероприятия.

3.14. Должностные лица администрации Нагавского сельского поселения осуществляют консультирование по следующим вопросам:

профилактика рисков нарушения обязательных требований;

соблюдение обязательных требований;

порядок осуществления муниципального жилищного контроля;

порядок обжалования решений или действия администрации Нагавского сельского поселения;

иные вопросы, касающиеся осуществления муниципального жилищного контроля.

3.15. По итогам консультирования информация в письменной форме не предоставляется, за исключением случаев консультирования на основании обращений, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа.

## **IV. Осуществление муниципального жилищного контроля**

4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Нагавского сельского поселения без проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий.

### **Контрольные (надзорные) мероприятия**

4.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством проведения следующих внеплановых контрольных мероприятий:

1) при взаимодействии с контролируемым лицом:

документарная проверка;

выездная проверка.

3) без взаимодействия с контролируемым лицом:

наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);  
выездное обследование.

4.3. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия при взаимодействии с контролируемым лицом может быть:

1) наличие у администрации Нагавского сельского поселения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

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

3) 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;

4) истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Законом № 248-ФЗ.

4.4. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает руководитель (заместитель руководителя) администрации Нагавского сельского поселения с учетом требований, установленных статьей 64 Закона № 248-ФЗ.

#### **Документарная проверка**

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Нагавского сельского поселения и по согласованию с органами прокуратуры.

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

получение письменных объяснений;

истребование документов.

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

#### **Выездная проверка**

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного (надзорного) органа 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 4.8. настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

4.10. Выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 2 – 4 настоящего Положения и частью 12 статьи 66 Закона №248-ФЗ.

4.11. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется

путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном [статьей 21](#) Закона №248-ФЗ.

4.12. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.13. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного объекта контроля - субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.14. В ходе выездной проверки должностным лицом администрацией Нагавского сельского поселения в целях фиксации доказательств нарушения объектами контроля обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере азартных игр, могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

4.15. При проведении выездной проверки должностным лицом администрации Нагавского сельского поселения применяются проверочные листы по форме, утвержденной правовым актом администрации Нагавского сельского поселения.

4.16. При проведении выездной проверки проверочные листы заполняются должностным лицом администрации Нагавского сельского поселения в электронной форме посредством внесения ответов на контрольные вопросы и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

#### **Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)**

4.17. При проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований осуществляется анализ данных об объектах муниципального жилищного контроля, имеющих в распоряжении администрации Нагавского сельского поселения, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

4.18. Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется на основании задания о проведении контрольного мероприятия за соблюдением обязательных требований (далее - задание), содержащего информацию о:

сроке(ах) и (или) периоде(ах) проведения наблюдений за соблюдением обязательных требований (период и (или) срок осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований определяется исходя из необходимого объема проводимого наблюдения за соблюдением обязательных требований и необходимого срока получения сведений);

видах деятельности аккредитованных лиц, по которым необходимо проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований;

сфере деятельности, в отношении которой необходимо проведение

наблюдения за соблюдением обязательных требований.

4.19. Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований подписывается руководителем (заместителем руководителя) администрации Нагавского сельского поселения, и выдается в случае:

поступления в адрес администрации Нагавского сельского поселения информации (сведений), содержащей указание на наличие вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям от деятельности или результатов деятельности аккредитованных лиц;

фактического обнаружения администрацией Нагавского сельского поселения информации (сведений), содержащих признаки нарушений обязательных требований;

иных случаях получения информации (сведений), содержащей указание на наличие вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям от деятельности или результатов деятельности контролируемых лиц.

4.20. Наблюдение за соблюдением обязательных требований в отношении неопределенного круга контролируемых лиц может проводиться на регулярной основе с установленной в задании на календарный период периодичностью.

4.21. Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются руководителю (заместителю руководителя) администрации Нагавского сельского поселения для принятия решений в соответствии со статьей 60 Закона №248-ФЗ.

4.22. По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (часть 8 статьи 20 ЖК РФ-проект).

### **Выездное обследование**

4.23. Выездное обследование проводится должностными лицами администрации Нагавского сельского поселения по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

4.24. Выездное обследование проводится без информирования организации социального обслуживания.

4.25. Срок проведения выездного обследования одного контролируемого лица не может превышать один рабочий день.

4.26. При проведении выездного обследования должностными лицами администрации Нагавского сельского поселения заполняются проверочные листы в порядке, предусмотренном пунктом 4.16 настоящего Положения.

4.27. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Закона №248-ФЗ.

### **V. Результаты контрольного мероприятия**

5.1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 87 Закона №248-ФЗ.

5.2. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия, за исключением случаев, установленных [частью 2 статьи 88](#) Закона №248-ФЗ.

5.3. В случае проведения документарной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном [статьей 21](#) Закона №248-ФЗ, и размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта вправе представить в администрацию Нагавского сельского поселения мотивированную позицию в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Нагавского сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

5.5. Администрация Нагавского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированной позиции в отношении акта в целом или его отдельных положений назначает и проводит консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступившей мотивированной позиции.

5.6. Консультации по вопросу рассмотрения поступивших возражений проводятся должностным лицом администрации Нагавского сельского поселения посредством видео-конференц-связи или на личном приеме.

5.7. Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение одного рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

5.8. Протокол консультаций рассматривается контрольным (надзорным) органом при принятии решения по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного (надзорного) мероприятия.

5.9. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрации Нагавского сельского поселения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) 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;

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

5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Приложению, оформляется на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписываемого электронной цифровой подписью, и должно

содержать:

- 1) сведения о приказе о проведении контрольного мероприятия;
- 2) сведения о выявленных нарушениях обязательных требованиях;
- 3) требование об устранении нарушений обязательных требований;
- 4) сроки устранения нарушений обязательных требований;
- 5) сроки информирования администрации Нагавского сельского поселения об устранении нарушений обязательных требований.

## **VI. Обжалование решений администрации Нагавского сельского поселения, действий (бездействия) его должностных лиц**

6.1. Правом на обжалование решений администрации Нагавского сельского поселения, действий (бездействия) их должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействия), указанные в пунктах 3 - 4 [части 4 статьи 40](#) Закона № 248-ФЗ.

6.2. Судебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Нагавского сельского поселения возможно только после их досудебного обжалования.

6.3. Досудебное обжалование решений администрации Нагавского сельского поселения, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии с [пунктами 55 - 63](#) настоящего Положения.

6.4. Жалоба подается контролируемым лицом в администрацию Нагавского сельского поселения в электронном виде с использованием единого 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Нагавского сельского поселения рассматривается руководителем (заместителем руководителя) администрации Нагавского сельского поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителей руководителя администрации Нагавского сельского поселения рассматривается руководителем администрации Нагавского сельского поселения.

6.5. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц администрации Нагавского сельского поселения\_ рассматривается , может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

6.6. Жалоба на предписание администрации Нагавского сельского поселения может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией Нагавского сельского поселения.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации Нагавского сельского поселения.

6.7. администрация Нагавского сельского поселения в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

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

Информация о решении, указанном в настоящем пункте, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

6.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации Нагавского сельского поселения ;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- 3) 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;
- 4) сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица администрации Нагавского сельского поселения, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 5) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации Нагавского сельского поселения. Лицом, подающим жалобу, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;
- 6) требования лица, подавшего жалобу.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Нагавского сельского поселения либо членов их семей.

6.9. 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".

6.10. администрация Нагавского сельского поселения\_ принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, установленного пунктами 6.5. и 6.6 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока подачи жалобы отказано;

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

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее в администрацию Нагавского сельского поселения\_ была подана другая жалоба от того же контролируемого лица, по тем же основаниям.

Отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение конкретного контролируемого лица с жалобой по тому же предмету.

6.11. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией Нагавского сельского поселения в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

администрация Нагавского сельского поселения 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 (пяти) рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их администрацией Нагавского сельского поселения, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

6.12. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации Нагавского сельского поселения.

6.13. По итогам рассмотрения жалобы администрация Нагавского сельского поселения:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение полностью или частично;
- 3) отменяет решение полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействия) должностных лиц администрации Нагавского сельского поселения незаконными.

6.14. Решение администрации Нагавского сельского поселения, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия, направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу.

## **VII. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения**

7.1. Оценка результативности и эффективности администрации Нагавского сельского поселения осуществляется в установленном Законом №248-ФЗ порядке на основе системы показателей результативности и эффективности надзора, в которую входят определяемые приложением 3 к настоящему Положению:

- 1) ключевые показатели;
- 2) индикативные показатели.

7.2. администрации Нагавского сельского поселения ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном жилищном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального жилищного контроля.

Приложение 1 к  
Положению о муниципальном  
жилищном контроле

Перечень должностных лиц  
Администрации Нагавского сельского поселения, уполномоченных осуществлять  
муниципальный жилищный контроль

1. Глава администрации Нагавского сельского поселения Алпатов Павел Александрович.
2. Главный специалист администрации Галушкина Валентина Ивановна.
3. Специалист администрации Слесаренко Людмила Леонидовна

Приложение 2 к  
Положению о муниципальном

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдано: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

по результатам проведения \_\_\_\_\_,

(вид контрольного (надзорного) мероприятия)

\_\_\_\_\_ (дата, номер акта контрольного (надзорного) мероприятия)

На основании п. 1 ч. 2 ст. 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

предписывается устранить следующие нарушения обязательных требований:

№ п/п	Конкретное описание (существо) выявленного нарушения	Наименование нормативного правового акта с указанием его структурных единиц, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения
1	2	3	4

Устранение выявленных нарушений обязательных требований является обязательным.

В соответствии с ч. 1 ст. 89 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, юридическое лицо, в отношении которого проведено контрольное (надзорное) мероприятие, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта контрольного (надзорного) мероприятия вправе представить в соответствующий территориальный орган ФССП России в письменной форме возражения в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия в целом или его отдельных положений.

По истечении установленного настоящим предписанием срока информация об устранении выявленных нарушений обязательных требований (с приложением подтверждающих документов) направляется в:

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного органа и место его нахождения)

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечет административную ответственность по ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата вручения)

\_\_\_\_\_

(сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия  
законного представителя, защитника юридического лица)

Предписание направлено: \_\_\_\_\_

(способ направления, дата и (или)  
номер уведомления (при наличии))