



РЕШЕНИЕ

КАРАР

**Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле
на территории сельского поселения Качегановский сельсовет
муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.07.2020г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Уставом сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации и на официальном сайте сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения



Кадырова - Г.Р. Кадырова

с. Качеганово
от 26.08.2022 г.
№ 213

Положение
о муниципальном жилищном контроле на территории сельского поселения
Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики
Башкортостан

Раздел 1. Общие положения

1. Положение о муниципальном жилищном контроле (далее - Положение) на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан определяет правила организации и осуществления деятельности специалиста по муниципальному контролю Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов жилищных отношений требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан предусмотрена административная ответственности.

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

Предметом муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения являются: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Башкортостан, правовыми актами органов местного самоуправления, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан предусмотрена административная ответственность; соблюдение контролируемые лицами требований, содержащихся в разрешительных документах, и требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации; исполнение контролируемые лицами решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Объектами жилищных отношений являются жилые помещения на территории сельского поселения Качегановский сельсовет.

Учет объектов контроля осуществляется путем отнесения жилых помещений к определенной категории риска в соответствии с требованиями, установленными Положением.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане выступают контролируемые лицами в случае владения и (или) пользования ими объектами контроля.

3. Муниципальный жилищный контроль в отношении объектов муниципального жилищного контроля в сельском поселении осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Специалист, уполномоченный осуществлять муниципальный жилищный контроль, при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с ФЗ от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Администрация Сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан осуществляет муниципальный жилищный контроль за соблюдением:

а) обязательных требований о недопущении самовольного занятия жилых помещений, в том числе использования жилых помещений лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

б) обязательных требований об использовании жилых помещений по целевому назначению;

в) обязательных требований, связанных с обязательным использованием жилых помещений, предназначенных для проживания, в указанных целях в течение установленного срока;

г) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

д) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных специалистом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль в пределах компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются администрацией Сельского поселения Качегановский сельсовет МР Миякинский район РБ в отношении всех типов жилых помещений.

6. В целях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, специалист получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, раскрытие информации, в том числе ознакомление с такими документами и (или) сведениями в случаях, предусмотренных Федеральным законом N248-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7. Специалист обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

8. Специалист при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий имеет право:

а) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными распоряжением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) объекты контроля, если иное не предусмотрено федеральными законами;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией, определенной Кодексом Республики Башкортостан;

в) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных

требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

д) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

е) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия;

ж) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

з) выдавать контролируемым лицам, использующим объекты контроля, предписания об устранении выявленных правонарушений с указанием сроков их устранения;

и) составлять по результатам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий соответствующие акты;

к) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;

л) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" за содействием к органам внутренних дел в случаях, если специалисту оказывается противодействие или угрожает опасность;

м) совершать иные действия, предусмотренные законодательством.

9. Специалист обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

б) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области использования жилья;

в) проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только по предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

г) не допускать при проведении контрольных (надзорных) мероприятий проявления неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

д) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей при проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 248-ФЗ, осуществлять консультирование;

е) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального жилищного контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом N 248-ФЗ;

ж) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

з) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий;

л) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления;

м) исполнять иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Специалист не вправе:

а) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к его полномочиям;

б) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, не предусмотренные распоряжением;

в) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

г) требовать представления документов, информации, материалов, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

д) требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

е) распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления муниципального жилищного контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

з) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий.

и) превышать установленные сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

к) препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и, если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

11. Специалист при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. №338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

12. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий разрабатываемых в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 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», с учетом особенностей, установленных Положением.

13. Для фиксации специалистом и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка и/или аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

14. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение контрольным (надзорным) органом мер, предусмотренных ч. 2 ст. 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

15. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия. 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 (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится в день окончания проведения такого мероприятия.

Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

16. Информация о контрольных (надзорных) мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

17. Информирование контролируемых лиц о совершаемых специалистом действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также посредством средств связи.

18. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

19. Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального жилищного контроля утверждаются Советом депутатов сельского поселения.

Раздел 2. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля

1. Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет МР Миякинский район РБ осуществляет муниципальный жилищный контроль на основе управления рисками причинения вреда (ущерба).

2. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля жилые помещения подлежат отнесению к категориям риска в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

3. Отнесение Администрацией сельского поселения Качегановский сельсовет МР Миякинский район РБ жилых помещений к определенной категории риска осуществляется в соответствии с критериями отнесения используемых гражданами, юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями жилых помещений, правообладателями которых они являются, к определенной категории риска при осуществлении Администрацией сельского поселения Качегановский сельсовет МР Миякинский район РБ муниципального жилищного контроля согласно приложению № 1 к Положению.

Отнесение жилых помещений к категориям риска и изменение присвоенных жилым помещениям категорий риска осуществляется распоряжением Главы Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет МР Миякинский район РБ.

При отсутствии решения об отнесении жилых помещений к категориям риска такое жильё считается отнесенными к низкой категории риска.

При отнесении Администрацией сельского поселения жилых помещений к категориям риска используются в том числе:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения, получаемые при проведении должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами;

в) сведения, содержащиеся в архивном отделе Администрации МР Альшеевский район РБ.

4. Проведение Администрацией сельского поселения плановых контрольных мероприятий в отношении жилых помещений в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для жилых помещений, отнесенных к категории значительного риска, - один раз в 3 года;

- для жилых помещений, отнесенных к категории среднего риска, - один раз в 4 года;

- для жилых помещений, отнесенных к категории умеренного риска, - один раз в 6 лет.

В отношении жилых помещений, отнесенных к категории низкого риска, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

Принятие решения об отнесении жилых помещений к категории низкого риска не требуется.

В ежегодные планы плановых контрольных мероприятий подлежат включению контрольные мероприятия в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, праве (постоянного) бессрочного пользования или ином праве, а также используемых на праве аренды гражданами и юридическими лицами, для которых в году реализации ежегодного плана истекает период времени с даты окончания проведения последнего планового контрольного мероприятия, для жилых помещений, отнесенных к категории:

- высокого риска, - не менее 3 лет

- среднего риска, - не менее 4 лет;

- умеренного риска, - не менее 6 лет.

В случае если ранее плановые контрольные мероприятия в отношении жилых помещений не проводились, в ежегодный план подлежат включению жилые помещения после истечения одного года с даты возникновения у юридического лица или гражданина права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или иного права на такое жилое помещение.

5. По запросу правообладателя жилых помещений, Администрация сельского поселения, в срок не превышающий 15 дней со дня поступления запроса, предоставляет ему информацию о присвоенной жилому помещению категории риска, а также сведения, использованные при отнесении жилых помещений к определенной категории риска.

Правообладатель жилого помещения вправе подать в Администрацию сельского поселения заявление об изменении присвоенной ранее жилому помещению категории риска.

6. Администрация Сельского поселения ведет перечни жилых помещений, которым присвоены категории риска (далее - перечни жилых помещений). Включение жилых помещений в перечни жилых помещений осуществляется в соответствии с решениями, указанными в п.3 ч.2 Положения.

Перечни жилых помещений с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте Администрации Сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации Сельского поселения).

7. Перечни жилых помещений содержат следующую информацию:

а) кадастровый номер жилого помещения или при его отсутствии адрес местоположения жилого помещения;

б) присвоенная категория риска;

в) реквизиты решения о присвоении жилому помещению категории риска.

8. Администрация Сельского поселения осуществляет муниципальный жилищный контроль посредством проведения:

а) профилактических мероприятий:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит.

б) контрольных мероприятий:

- инспекционный визит;
- рейдовый осмотр;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- выездное обследование.

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

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

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

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, специалист незамедлительно направляет информацию об этом Главе Администрации Сельского поселения для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

9.1. Информирование осуществляется Администрацией Сельского поселения по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации Сельского поселения и в средствах массовой информации.

Администрация Сельского поселения обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации Сельского поселения сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

9.2. Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией Сельского поселения посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики специалист готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального жилищного контроля, который утверждается Главой Администрации Сельского поселения и размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации Сельского поселения.

9.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) объявляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации Сельского поселения сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо

создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются специалистом не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Форма предостережения утверждается распоряжением Главы Администрации Сельского поселения.

Объявляемые предостережения регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления специалистом предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения.

В возражении указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию Сельского поселения либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью гражданина, усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя и лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации Сельского поселения либо иными указанными в предостережении способами.

Глава Администрации Сельского поселения рассматривает возражение в отношении предостережения, по итогам рассмотрения направляет контролируемому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном п. 6 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 г. N166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.

Результаты рассмотрения возражений используются Главой Администрации Сельского поселения для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации муниципального жилищного контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Специалист осуществляет учет объявленных им предостережений и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и

контрольных (надзорных) мероприятий.

9.4. Консультирование контролируемых лиц осуществляется специалистом по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится Главой (заместителем главы) Администрации Сельского поселения, специалистом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Сельского поселения.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- а) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;
- б) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением;
- в) порядок обжалования действий (бездействия) специалиста;
- г) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется специалистом в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется специалистом в следующих случаях:

- а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования специалист обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий специалиста, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной специалисту в ходе консультирования, не может использоваться специалистом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Специалист ведет журнал учета консультирований.

В случае поступления в Администрации Сельского поселения пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации Сельского поселения письменного разъяснения.

9.5. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности или проживания контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему жилым помещениям, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении жилых помещений, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

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

10. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

а) наличие у Администрации Сельского поселения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включая контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

б) выявление соответствия жилых помещений параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения жилых помещений от таких параметров, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ч.10 ст.23 Федерального закона № 248-ФЗ;

в) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

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

д) 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;

е) 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.

11. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 2 к Положению.

Перечни индикаторов риска нарушения обязательных требований размещаются на официальном сайте Администрации Сельского поселения

12. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия выносится распоряжение (далее – решение) Главы Администрации Сельского поселения, в котором указываются:

12.1. Дата, время и место.

12.2. Кем подписано.

12.3. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

12.4. Вид контроля.

12.5. Фамилии, имена, отчества (при наличии) специалиста, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия.

12.6. Жилые помещения, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

12.7. Адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адреса нахождения жилых помещений, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

12.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям жилых помещений, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие.

12.9. Вид контрольного (надзорного) мероприятия.

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

12.11. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия.

12.12. Проверочные листы, если их применение является обязательным.

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

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

13. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалистом могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

а) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

б) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), инструментального обследования, экспертизы);

в) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов);

г) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования);

д) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством анализа имеющихся данных о жилых помещениях, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются в рамках исполнения государственных услуг и функций, а также данных, содержащихся в государственных, муниципальных и ведомственных информационных системах);

е) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи).

14. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся специалистом без взаимодействия с контролируемыми лицами.

15. Контрольные мероприятия проводятся в форме плановых и внеплановых мероприятий.

16. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие плановые контрольные мероприятия:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка.

17. В рамках осуществления муниципального жилищного контроля проводятся следующие внеплановые контрольные мероприятия:

а) инспекционный визит;

б) рейдовый осмотр;

в) документарная проверка;

г) выездная проверка;

д) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

е) не требующие взаимодействия с контролируемым лицом - выездное обследование.

18. Выездная проверка:

18.1. Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, владеющего и (или) использующего жилые помещения, по месту нахождения жилых помещений в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения предписаний, выданных специалистом.

18.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном пунктом 40 раздела 2 Положения.

18.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

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

- а) осмотр;
- б) досмотр;
- в) опрос;
- г) получение письменных объяснений;
- д) истребование документов;
- е) экспертиза.

19. Рейдовый осмотр:

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

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

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

- а) осмотр;
- б) досмотр;
- в) опрос;
- г) получение письменных объяснений;
- д) истребование документов;
- е) экспертиза.

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

19.5. При проведении рейдового осмотра специалист вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах и (или) в жилых помещениях гражданами.

19.6. Доступ специалиста в жилые помещения, указанным в распоряжении о проведении рейдового осмотра, производится с согласия контролируемого лица или их представителя, с указанием в акте.

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

20. Инспекционный визит:

20.1. Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) жилых помещений по месту

нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо жилых помещений.

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

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) инструментальное обследование.
- д) истребование документов.

20.3. Срок проведения инспекционного визита в жилое помещение не может превышать один рабочий день.

20.4. Доступ специалиста в жилые помещения производится с согласия контролируемого лица или их представителя, с указанием в акте.

21. Документарная проверка:

21.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Сельского поселения, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании жилых помещений и связанные с исполнением ими обязательных требований и предписаний специалиста, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

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

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

- а) получение письменных объяснений;
- б) истребование документов;
- в) экспертиза.

21.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении специалиста, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, специалист 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 специалисту указанные в требовании документы.

21.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у главного специалиста документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее специалисту пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, вправе дополнительно представить специалисту документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов.

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

21.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией Сельского поселения контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, до момента представления указанных в требовании документов специалисту, а также период с момента направления контролируемому лицу информации специалиста о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений специалисту.

21.8. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

22. Выбор между проведением таких контрольных (надзорных) мероприятий как выездная проверка или рейдовый осмотр осуществляется исходя из количества владельцев и (или) пользователей жилых помещений: в случае наличия одного - проводится выездная проверка, если несколько - рейдовый осмотр.

23. Выездное обследование:

23.1. Выездное обследование проводится на основании распоряжения Главы Администрации Сельского поселения по месту нахождения жилых помещений без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

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

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

23.4. По результатам проведения выездного обследования решения, предусмотренные п.п. 1 и 2 ч.2 ст.90 Федерального закона № 248-ФЗ, не принимаются.

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

24. Внеплановые выездная проверка и инспекционный визит, а также рейдовый осмотр проводятся только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с:

24.1. Поручением Президента Российской Федерации, поручением Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц.

24.2. Требованием прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24.3. Истечением срока исполнения предписания специалиста об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных ч.1 ст. 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

25. Если основанием для проведения внеплановых выездной проверки и инспекционного визита, рейдового осмотра являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, специалист для принятия

неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки или рейдового осмотра незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных ч.5 ст.66 Федерального закона № 248-ФЗ.

26. При проведении выездного обследования, инспекционного визита, рейдового осмотра, выездной проверки специалистом применяются проверочные листы (списки контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), которые формируются и утверждаются Главой Администрации Сельского поселения.

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

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

29. К проведению контрольных (надзорных) мероприятий Администрацией Сельского поселения при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

- а) осмотр.
- б) досмотр.
- в) опрос.
- г) получение письменных объяснений.
- д) истребование документов.
- е) инструментальное обследование.
- ж) экспертиза.

32. Осмотр:

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

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

33. Досмотр:

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

33.2. По результатам досмотра специалистом составляется протокол досмотра, в который вносится перечень досмотренных жилых помещений, а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых жилых помещений, имеющих значение для контрольного (надзорного) мероприятия.

34. Опрос.

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

35. Получение письменных объяснений:

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

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

36. Истребование документов:

36.1. Истребуемые документы направляются специалисту в форме электронного документа в порядке, предусмотренном ст. 21 Федерального закона №248-ФЗ, за исключением случаев, если Администрацией Сельского поселения установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Администрацию Сельского поселения на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов, либо заверенные контролируемым лицом копии. Нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в Администрацию Сельского поселения, не требуется. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в Администрацию Сельского поселения осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного (надзорного) мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

36.2. В случае представления заверенных копий истребуемых документов специалист вправе ознакомиться с подлинниками документов.

36.3. Документы, которые истребуются в ходе контрольного (надзорного) мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом специалисту в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить специалиста о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства специалист продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии со ст.21 Федерального закона N 248-ФЗ.

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

37. Инструментальное обследование:

37.1. Инструментальное обследование проводится специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения жилых помещений с использованием специального оборудования и (или) технических приборов, средств доступа к информации, предусмотренных статьей 82 Федерального закона N 248-ФЗ, для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

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

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

38. Экспертиза:

38.1. Конкретное экспертное задание включает одну или несколько из следующих задач экспертизы:

- а) установление фактов, обстоятельств;
- б) установление тождества или различия.

38.2. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Главы Администрации Сельского поселения.

38.3. При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

- а) информировать Главу Администрации Сельского поселения о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;
- б) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;
- в) присутствовать с разрешения специалиста при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;
- г) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации.

38.4. Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

38.5. Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Администрацией Сельского поселения и экспертом или экспертной организацией.

38.6. Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

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

40. Информирование о совершаемых специалистом действиях и принимаемых решениях при осуществлении муниципального жилищного контроля:

40.1. Информирование контролируемых лиц о совершаемых специалистом действиях и принимаемых решениях осуществляется в сроки и порядке, установленные Федеральным законом N 248-ФЗ, посредством размещения сведений об

указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе посредством средств связи.

40.2. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с п.40.1 раздела 2 Положения, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены специалисту контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, определенных в пункте 40.6 разд. 2 Положения. Для целей информирования контролируемого лица Администрацией Сельского поселения может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40.3. Документы, направляемые контролируемым лицом специалисту в электронном виде, могут быть подписаны:

а) простой электронной подписью.

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

в) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных Федеральным законом N 248-ФЗ или Положением.

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

40.5. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

40.6. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых специалистом действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес Администрации Сельского поселения уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации Сельского поселения сведений об адресе электронной почты контролируемого лица. Указанный гражданин вправе направлять специалисту документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых специалистом действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу Администрацией Сельского поселения могут осуществляться, в том числе на бумажном носителе, с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

41. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия, ознакомление с результатами контрольного (надзорного) мероприятия, представление возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, установленном гл.16 Федерального закона N 248-ФЗ.

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

42.1. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Специалистом выдаются рекомендации по соблюдению обязательных требований, проводятся иные мероприятия, направленные на

профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

42.2. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом специалист в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

а) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указываются:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие;

-дата выдачи;

-адресные данные жилых помещений;

- наименование лица, которому выдается предписание;

-нарушенные нормативно-правовые акты;

-описание нарушения, которое требуется устранить;

-срок устранения нарушения;

б) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) жилых помещений и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся жилыми помещениями, выполняемые ими работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

в) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией;

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

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

е) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направить Главе Администрации Сельского поселения уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, в случае, если по результатам проведенного контрольного мероприятия специалистом выявлен факт размещения объекта капитального строительства.

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

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

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, специалист вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

44. В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений, предусмотренном подпунктом "а" п. 42.2 разд. 2 Положения, специалист, выдавшее такое предписание, в срок не позднее тридцати дней со дня вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, связанном с неисполнением такого предписания, информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в отношении жилых помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

45. Специалист в срок не позднее тридцати дней со дня вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, связанном с неисполнением в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, уведомляют орган местного самоуправления о выявленных фактах неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, связанных с самовольным занятием жилых помещений.

46. Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание об устранении нарушения законодательства, решением специалиста в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить специалисту, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения жилищного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения.

В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается контролируемому лицу либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия контролируемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю.

47. 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 Сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений. При этом контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

В случае поступления возражений, указанных в настоящем пункте, Администрация Сельского поселения назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее пяти рабочих дней со дня поступления возражений, в форме очного или (в случае невозможности) заочного консультирования. В ходе консультирования контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Раздел 3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, независимая оценка соблюдения обязательных требований

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой Главой Администрации Сельского поселения Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте Администрации Сельского поселения в сети Интернет.

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

2. Специалист проводит профилактические мероприятия, предусмотренные п.8 разд.2 Положения, в соответствии с гл.10 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. Специалист при проведении профилактических мероприятий осуществляет взаимодействие с гражданами, организациями только в случаях, установленных Федеральным законом N 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, специалист незамедлительно направляет информацию об этом Главе Администрации, уполномоченному на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Раздел 4. Обжалование решений главы администрации сельского поселения, действий (бездействия) специалиста

1. Правом на обжалование решений главы администрации сельского поселения, действий (бездействия) специалиста обладает контролируемое лицо, права и законные

интересы которого, по его мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля

Распоряжения главы администрации сельского поселения, действия (бездействие) специалиста, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ.

Распоряжения главы администрации Сельского поселения, действия (бездействие) специалиста, осуществляющего плановые и внеплановые контрольные мероприятия, могут быть обжалованы в суд только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений главы администрации Сельского поселения, действий (бездействия) специалиста гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

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

- а) распоряжений о проведении контрольных мероприятий;
- б) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- в) действий (бездействия) специалиста в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

Жалоба подается контролируемым лицом в Администрацию Сельского поселения на рассмотрение жалобы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Досудебный порядок подачи жалобы:

а) жалоба подается контролируемым лицом в Администрацию Сельского поселения в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) жалоба рассматривается Главой Администрации Сельского поселения в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

- решений об отнесении объектов контроля к категориям риска;
- решений о включении контрольных (надзорных) мероприятий в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;
- решений, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе в части сроков исполнения этих решений;
- иных решений Главы Администрации Сельского поселения, действий (бездействия) специалиста.

г) жалоба на решение Главы Администрации Сельского поселения, действий (бездействия) специалиста может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав;

д) жалоба на предписание специалиста может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания;

е) в случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Главой Администрации Сельского поселения;

ж) 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;

з) жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Главы Администрации Сельского поселения;

и) Глава Администрации Сельского поселения в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения Главы Администрации;

- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Главы Администрации.

к) информация о решении по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения;

л) жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решении Главы Администрации Сельского поселения, действий (бездействия) специалиста, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Главы Администрации Сельского поселения, действиями (бездействиями) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

- требования лица, подавшего жалобу.

м) жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Сельского поселения либо членов их семей;

н) подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права;

о) Глава Администрации Сельского поселения принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней с момента получения жалобы, если:

- жалоба подана после истечения срока подачи жалобы, указанного в подпунктах «г» и «д» пункта 2 раздела 4 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 Сельского поселения была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

- нарушены требования, предусмотренные подпунктом «л» пункта 2 раздела 4 Положения;

п) отказ в рассмотрении жалобы исключает повторное обращение данного контролируемого лица с жалобой по тому же предмету (за исключением отказа на основании подпункта «о» пункта 2 раздела 4 Положения).

р) отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах «о», «п», и «р» пункта 2 раздела 4 Положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений Главы Администрации Сельского поселения, действий (бездействия) специалиста.

3. Глава Администрации Сельского поселения при рассмотрении жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Администрации Сельского поселения в срок, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2 раздела 4 Положения. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен Главой Администрации Сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

5. Глава Администрации 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 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 Администрацией Сельского поселения, но не более чем на 5 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.

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

6. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Администрацию сельского поселения, решение и (или) действие (бездействие) специалиста которого обжалуются.

7. По итогам рассмотрения жалобы Глава Администрации Сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) оставляет жалобу без удовлетворения;

б) отменяет решение Главы Администрации Сельского поселения полностью или частично;

в) отменяет решение Главы Администрации Сельского поселения полностью и принимает новое решение;

г) признает действия (бездействие) главного специалиста незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

8. Решение Главы Администрации Сельского поселения, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
сельского поселения
Качегановский сельсовет
муниципального района
Миякинский район
Республики Башкортостан

**КРИТЕРИИ
ОТНЕСЕНИЯ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
И (ИЛИ) ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМИ КОТОРЫХ ОНИ ЯВЛЯЮТСЯ,
К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЧЕГАНОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИЯКИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

1. К категории значительного риска относятся жилые помещения в зданиях, признанных аварийными.

2. К категории умеренного риска относятся жилые помещения в зданиях с планировкой коридорного типа и жилые помещения в многоквартирных домах, предоставленные по договорам специального найма, договорам социального найма или договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3. К категории среднего риска относятся жилые помещения в многоквартирных домах, не отнесённые к категории умеренного риска.

4. К категории низкого риска относятся все иные жилые помещения, не отнесенные к категориям значительного, среднего или умеренного риска.

**ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАЧЕГАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МИЯКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем жилого помещения площади жилого помещения, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем жилого помещения.
3. Отсутствие правовых оснований для проживания или использования жилого помещения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.
4. Несоответствие использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем жилого помещения, целевому назначению в соответствии с видом разрешенного использования жилого помещения, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
5. Самовольное переустройство и (или) перепланировка гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем жилых помещений в многоквартирных домах.
6. Истечение одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда о продаже жилого помещения в связи с неисполнением решения Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет МР Миякинский район РБ о согласовании переустройства и (или) перепланировки или приведения в прежнее состояние права собственности на жилое помещение.