

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Мурманск (далее – муниципальный жилищный контроль) посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда.

1.2. Деятельность по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (далее – Закон № 248-ФЗ), Уставом муниципального образования город Мурманск и настоящим Положением.

1.3. Муниципальным жилищным фондом является совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию город Мурманск.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Орган муниципального жилищного контроля, комитет).

1.5. При осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся профилактические и контрольные мероприятия, установленные настоящим Положением.

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля досудебный порядок подачи жалоб, а также система оценки и управления рисками не применяются, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

1.7. При осуществлении муниципального жилищного контроля Орган муниципального жилищного контроля осуществляет межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии со статьей 20 Закона № 248-ФЗ.

1.8. Контролируемые лица:

- граждане – пользователи и наниматели муниципальных жилых помещений;
- товарищества собственников жилья;
- жилищные и жилищно-строительные кооперативы;
- ресурсоснабжающие организации;
- региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- юридические лица, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

1.9. Использование Органом муниципального жилищного контроля и его должностными лицами полномочий в целях воспрепятствования законной деятельности контролируемых лиц, необоснованного увеличения сроков осуществления муниципального жилищного контроля не допускается.

1.10. Не допускается злоупотребление гражданами и организациями правом на обращение в Орган муниципального жилищного контроля в целях направления обращений, содержащих заведомо недостоверную информацию о соблюдении контролируемыми лицами обязательных требований.

2. Предмет, объект муниципального жилищного контроля

2.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества в многоквартирных домах в части касающейся муниципального жилищного фонда, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства муниципальных жилых помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователям и нанимателям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах;

5) правил изменения размера платы за содержание муниципального жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание муниципального жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг пользователям и нанимателям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система) в отношении муниципального жилищного фонда;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

2.2. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

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

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

3. Участники муниципального жилищного контроля

3.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, их права и обязанности.

3.1.1. Должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются:

- заместитель председателя комитета;
- муниципальные служащие комитета, в обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального жилищного контроля (далее – Инспектор).

3.1.2. Инспектор обязан:

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

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Органа муниципального жилищного контроля, в том числе по принудительному исполнению в судебном порядке;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные 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 мероприятий, в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществлять консультирование;

4) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей при проведении контрольных мероприятий;

5) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Законом № 248-ФЗ;

6) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

9) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

10) 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;

11) в течение двадцати четырех часов со дня получения ходатайства, предусмотренного частью 4 статьи 80 Закона № 248-ФЗ, продлить срок представления документов или отказать в продлении срока, с составлением соответствующего документа и информированием контролируемых лиц любым доступным способом в соответствии со статьей 21 Закона № 248-ФЗ;

12) рассмотреть в порядке, установленном статьей 94 Закона № 248-ФЗ, в течение десяти дней со дня поступления в Орган муниципального жилищного контроля ходатайства о получении разъяснений по следующим вопросам:

- о способе и порядке исполнения решения, принятого по результатам контрольного мероприятия;

- об отсрочке исполнения решения;

- о прекращении исполнения решения.

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

14) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществлять консультирование.

3.1.3. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) 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;

2) 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 мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

3) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, воспрепятствования деятельности Инспектора;

4) составлять протоколы по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, воспрепятствования деятельности Инспектора, а также неисполнения (исполнения не в полном объеме) предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия;

5) принимать решение о переносе/отказе в переносе проведения контрольного мероприятия на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для представления индивидуальным предпринимателем, гражданином, информации о невозможности присутствия при проведении выездной проверки;

6) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

7) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, настоящим Положением;

8) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением Органа муниципального жилищного контроля о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.1.4. Инспектор не вправе:

1) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям Органа муниципального жилищного контроля;

2) проводить контрольные мероприятия, совершать контрольные действия, не предусмотренные решением Органа муниципального жилищного контроля;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного мероприятия;

8) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных мероприятий и совершении контрольных действий;

9) превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

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

3.2. Контролируемые лица, их права и обязанности

3.2.1. Контролируемое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля имеет право:

1) присутствовать при проведении профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам их проведения, за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие Органа муниципального жилищного контроля с контролируемыми лицами;

2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету профилактического мероприятия, контрольного мероприятия и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

3) получать от Органа муниципального жилищного контроля информацию о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия, в том числе в случае проведения указанного мероприятия по требованию прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

4) знакомиться с результатами контрольных мероприятий, контрольных действий, сообщать Органу муниципального жилищного контроля о своем согласии или несогласии с ними;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, решения Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав контролируемых лиц при осуществлении муниципального

жилищного контроля, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественных представителей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие с контролируруемыми лицами).

7) направлять в Орган муниципального жилищного контроля ходатайство по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Положению, о получении разъяснений по следующим вопросам:

- о способе и порядке исполнения решения, принятого по результатам контрольного мероприятия;

- об отсрочке исполнения решения;

- о прекращении исполнения решения.

3.2.2. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Орган муниципального жилищного контроля информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится органом муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;

- нахождением за пределами муниципального образования город Мурманск.

3.2.3. Обязанности контролируемых лиц при проведении контрольных мероприятий:

1) предоставлять Инспектору истребуемые документы в порядке, предусмотренном статьей 80 Закона № 248-ФЗ;

2) в случае невозможности представить истребуемые документы в течение установленного в требовании срока, незамедлительно уведомить инспектора ходатайством в письменной форме о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены и срока, в течение которого представит истребуемые документы;

3) представлять в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в случае получения от Инспектора информации об ошибках, противоречиях, несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах;

4) присутствовать при проведении выездной проверки;

5) обеспечивать беспрепятственный доступ инспектора в здания и помещения.

4. Профилактические мероприятия

4.1. Профилактические мероприятия направлены на стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований, и создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

4.2 Профилактические мероприятия осуществляются в соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда, которая утверждается решением Органа муниципального жилищного контроля и разрабатывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям" и размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети "Интернет": www.citymurmansk.ru.

4.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения.

4.3.1. Информирование по вопросу соблюдения обязательных требований осуществляется путем размещения сведений, предусмотренных пунктами 1 – 4, 6, 9, 10, 14, 16 части 2 статьи 46 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на официальном сайте администрации города Мурманска в сети "Интернет": www.citymurmansk.ru.

4.3.2. Консультирование осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

4.3.2.1. Информация о порядке консультирования размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети "Интернет": www.citymurmansk.ru.

4.3.2.2. В ходе консультирования даются разъяснения по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;
- 2) права и обязанности участников муниципального жилищного контроля;
- 3) порядок проведения профилактических мероприятий.

4.3.2.3. Консультирование может осуществляться по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля, либо в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3.2.4. Время консультирования - до 15 минут.

4.3.2.5. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая, когда контролируемым лицом направлен запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3.2.6. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, иных участников контрольного мероприятия.

4.3.2.7. Информация, ставшая известной должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля в ходе консультирования, не может использоваться в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

4.3.2.8. Учет консультирований осуществляется путем внесения записи в журнал по форме, утверждаемой приказом Органа муниципального жилищного контроля.

4.3.3. В случае наличия у Органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) либо создало угрозу жизни и здоровью граждан Орган муниципального жилищного контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

4.3.3.1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме, согласно Приложению № 6.

4.3.3.2. Контролируемое лицо вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения подать в орган муниципального контроля возражение в отношении указанного предостережения.

В возражении контролируемым лицом указываются:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

- адрес контролируемого лица, а также контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии);
- дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;
- обоснование возражений в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица.

Контролируемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

По результатам рассмотрения возражения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить возражение в форме отмены объявленного предостережения;
- отказать в удовлетворении возражения.

Возражение подлежит рассмотрению органом муниципального жилищного контроля в течение десяти рабочих дней со дня регистрации.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается. Поступившее в Орган муниципального жилищного контроля возражение по тем же основаниям подлежит оставлению без рассмотрения, о чем контролируемое лицо уведомляется в порядке, установленном статьей 21 Закона № 248-ФЗ.

Орган муниципального жилищного контроля осуществляет учет объявленных предостережений путем внесения записи в журнал, по форме, утверждаемой приказом Органа муниципального жилищного контроля и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических и контрольных мероприятий.

5. Контрольные мероприятия

5.1. Контрольные мероприятия в рамках осуществления муниципального жилищного контроля осуществляются в форме внеплановых контрольных мероприятий:

- документарная проверка;
- выездная проверка.

5.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

1) наличие у Органа муниципального жилищного контроля сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) жизни и здоровью граждан, либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) 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;

3) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

4) представление контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений об исполнении предписания;

5) приказ Главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в рамках муниципального жилищного контроля.

5.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся после включения информации о них в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

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

5.5 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании Решения, подписанного заместителем руководителя Органа муниципального жилищного контроля.

Решение готовится по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом".

5.6. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Органа муниципального жилищного контроля.

5.6.1. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

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

5.6.2. В ходе проведения документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, результаты предыдущих контрольных мероприятий.

5.6.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Орган муниципального жилищного контроля указанные в требовании документы.

5.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены:

- ошибки и (или) противоречия;
- несоответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об ошибках, противоречиях, несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения.

Контролируемое лицо, представляющее в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий, либо несоответствия сведений, вправе дополнительно представить в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.6.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов.

5.7. Внеплановая выездная проверка проводится только после согласования с органами прокуратуры в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 294 "О реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

5.7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

5.7.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона № 248-ФЗ.

5.7.3. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) истребование документов;
- 3) инструментальное обследование.

5.7.3.1. При проведении выездной проверки может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

5.7.3.2. По результатам осмотра инспектором составляется протокол осмотра по форме, согласно Приложению № 2, в который вносится перечень осмотренных территорий и помещений, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного мероприятия.

5.7.3.3. По результатам инструментального обследования инспектором составляется протокол инструментального обследования по форме, согласно Приложению № 3, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы инспектора, 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.

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

5.8. По окончании проведения контрольного мероприятия, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 31.03.2021 № 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом".

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований в акте должно быть указано какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

5.8.1. Контролируемое лицо или его представитель вправе знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия.

5.8.2. В случае проведения документарной проверки орган муниципального жилищного контроля направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 и частью 9 статьи 98 Закона № 248-ФЗ.

5.8.3. Акт выездной проверки, проведение которой было согласовано с органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

5.8.4. В случае невозможности проведения контрольного мероприятия составляется акт по форме, согласно Приложению № 1.

6. Обжалование решений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля

6.1. Контролируемое лицо вправе обжаловать решение органа муниципального жилищного контроля, действие (бездействие) его должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
город Мурманск

**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

Акт
о невозможности проведения контрольного мероприятия
№ _____

г. Мурманск

" ____ " ____ года
____ часов ____ минут

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О.,
должность) установлено, что проведение _____
(наименование контрольного мероприятия)

невозможно в связи:

(указать причину: 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) (указать какими конкретно) контролируемого лица, повлекшими
невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия)

Приложения к акту (при наличии) _____.

Должностное лицо:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
город Мурманск

**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

Протокол осмотра

№ _____

г. Мурманск

" ____ " _____ года
_____ часов _____ минут

При проведении внеплановой выездной проверки в рамках осуществления
муниципального жилищного контроля в отношении

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О.,
должность) произведен осмотр: _____

_____ (перечень осмотренных территорий и помещений, а также вид, количество и иные идентификационные признаки
обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного мероприятия, информация о визуально установленных
нарушениях обязательных требований).

Осмотр осуществлялся в присутствии контролируемого лица (представителя
контролируемого лица) _____
(Ф.И.О. руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), гражданина)

с применением фотофиксации, аудио-, видеозаписи
_____.
(указать информацию о фотофиксации, аудио-, видеозаписи в случае их проведения)

Приложения к протоколу (при наличии) _____.

Должностное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 3
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
город Мурманск

**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

Протокол инструментального обследования
№ _____

г. Мурманск

" ____ " _____ года
____ часов _____ минут

При проведении внеплановой выездной проверки в рамках осуществления
муниципального жилищного контроля в отношении:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, местонахождение)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Ф.И.О.,
должность), произведено инструментальное обследование с применением следующих
специальных средств и методик инструментального
обследования

(информация о марке, наименовании специального средства, срока поверки (при необходимости) и о методиках
инструментального обследования)

в отношении (указывается предмет обследования, например: работа системы вентиляции,
температура воздуха в помещении, и т.п.)

(перечень объектов инструментального обследования, в том числе адрес, вид, количество и иные идентификационные
признаки исследуемых объектов, имеющих значение для контрольного (надзорного) мероприятия)

по результатам инструментального обследования установлено _____

(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).

Должностное лицо:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
город Мурманск

**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

ПРЕДПИСАНИЕ

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

По результатам: _____
(проведения внепланового мероприятия по контролю, номер и дата решения)

по адресу: _____
выдано: _____
(официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. физического лица - нарушителя)

№ п/п	Характеристика нарушения	Перечень мероприятий	Сроки исполнения

Предписание выдал: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

Предписание вручено: _____
(организация, должность, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)
Составлено в _____ экземплярах

Приложение № 5
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
город Мурманск

**Ходатайство
о разъяснении способа и порядка исполнения предписания/отсрочке исполнения
предписания/о прекращении исполнения предписания**

Комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска по результатам
внеплановой выездной/документарной проверки (акт от (дата, №)) выдано
предписание

(указываются вид проверки, дата и № акта проверки, дата и № предписания)

о выполнении в срок до _____.
(указываются действия, работы согласно предписанию и срок их выполнения)

Ходатайствую о:
разъяснении способа и порядка исполнения предписания/отсрочке исполнения
предписания/о прекращении исполнения предписания.
в связи с:

- 1)
- 2)

(указываются мотивированное обоснование невозможности исполнения предписания в установленные сроки,
иные сведения, имеющие отношение рассмотрению ходатайства)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

Приложение № 6
к Положению о муниципальном
жилищном контроле на территории
муниципального образования
город Мурманск

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В ходе _____
(мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями; рассмотрения информации, содержащейся в поступившем(их) обращении(ях) и заявлениях, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

установлено, что: _____
(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Указанные обстоятельства могут повлечь нарушение (я): _____

(указание на требования, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требования, установленные муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений и предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

На основании части 4 статьи 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения на указанное предостережение.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего решение о направлении предостережения)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект предостережения, контактный телефон)

**ИНДИКАТОРЫ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, граждан, являющихся пользователями помещений в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2. Поступление в орган государственного жилищного надзора в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.
3. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, гражданина, являющегося пользователем помещения в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещённой контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – система).
4. Отсутствие в течение трех и более месяцев актуализации информации, подлежащей раскрытию, в системе.
5. Введение в отношении подконтрольного субъекта процедуры наблюдения по заявлению о признании должника банкротом, или признание поднадзорного субъекта несостоятельным (банкротом).