**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2020 года № пгт. Нижнегорский

Об утверждении административного регламента осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 22.05.2019 № 298 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым: <http://nizhnegorskij.admonline.ru/>.

Председатель сельского совета-

Глава администрации поселения С.В. Юрченко

Приложение

к постановлению администрации

Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **осуществления функции муниципального жилищного контроля на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

Наименование функции

1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее- Администрация).

3. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля (далее также – муниципальный контроль).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального контроля

4. Исполнение муниципальной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

и другими правовыми актами. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373
"О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг;

Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

Законом Республики Крым от 25.06.2015 года № 119-ЗРК/2015 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля";

Уставом муниципального образования Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения в сети «Интернет».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым федеральными законами и законами Республики Крым в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда) в соответствии с их назначением, установленным [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещений граждан;

2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и придомовых территорий (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, по замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

6. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также – должностные лица администрации), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/91182) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/162) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и направлять для рассмотрения в орган государственного жилищного надзора;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом и Федеральными законами № 294-ФЗ и №377-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок,

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](http://internet.garant.ru/document?id=71284116&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

8. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по контролю**

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;

3) вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа государственного (надзора), органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей при проведении проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя определен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, определен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

13. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется администрацией, находящейся по адресу: Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8А.

14. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

на официальном интернет-сайте администрации

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации;

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

16. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

17. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

18. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации и адресе официального интернет-сайта администрации;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

19. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема исполнения муниципальной функции;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

20. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.**

21. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, не взимается.

**Срок исполнения мероприятий по осуществлению**

**муниципального контроля**

22. Продолжительность плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 15 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Продолжительность внеплановой выездной проверки не может превышать пять рабочих дней.

Продолжительность проверки гражданина не может превышать 60 дней.

23. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

24. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 22 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации Нижнегорского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**Описание результата исполнения муниципального контроля**

25. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, в случае выявления нарушений также:

вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении, в случаях предусмотренных Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

26. В перечень административных процедур входят:

1) формирование планов проверок;

2) организация проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки;

6) внесение информации в единый реестр проверок;

7) внесение информации в ГИС ЖКХ.

27. Административные процедуры осуществления муниципального жилищного контроля включают в себя логически обособленные последовательные административные действия уполномоченных должностных лиц Администрации, связанные с проведением мероприятий по контролю с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также подготовкой и представлением в орган государственного жилищного надзора документов и материалов по результатам проверок для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

28. Совокупность мероприятий по контролю представляет собой проверку, проводимую Администрацией в отношении субъектов проверки для оценки соответствия, осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ либо предоставляемых услуг обязательным требованиям.

29. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством:

а) организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок выполнения органами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

г) анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

30. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

31. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля в отношении граждан, применяются положения пунктов 3,4 части 4 статьи 3 Закона Республики Крым от 25 июня 2015 года № 119-ЗРК/2015 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Республики Крым с органами муниципального жилищного контроля".

**Формирование планов проверок**

32. В целях проведения плановых проверок Администрация формирует:

1) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - план проверок органов местного самоуправления);

3) ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований законодательства (далее - план проверок граждан).

33. План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается главой администрации Нижнегорского сельского поселения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. В плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации и иных органов государственного контроля (надзора) при проведении совместной плановой проверки).

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде направляется Администрацией в орган прокуратуры.

36. Администрация рассматривает поступившие предложения органа прокуратуры по проекту плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

37. План проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на сайте Администрации, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Планирование проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется с учетом риск-ориентированного подхода при организации муниципального контроля (надзора).

39. Критерием принятия решения для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным*,* жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществленияуказанной деятельности;

3) истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) истечение одного года со дня постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

5) истечение одного года со дня установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

40. План проверок граждан утверждается Администрацией не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 1 декабря года, предшествующего проведению проверок, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

41. Критерием принятия решения для включения плановой проверки граждан в план проверок граждан является отсутствие ранее проведенных плановых проверок граждан.

42. Результатом выполнения данного административного действия является утверждение планов проверок, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента. Ответственными за выполнение административного действия являются в части подготовки проектов планов проверок, согласования проектов планов проверок с органами прокуратуры - заместитель главы Администрации, в части утверждения планов проверок – Глава Администрации.

**Организация проверки**

43. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

44. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Главы Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление, в частности посредством ГИС ЖКХ, в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление должностными лицами Администрации в ГИС ЖКХ информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе;

45. Основанием для проведения плановой проверки граждан является включение проверки граждан в план проверок граждан.

46. Основаниями для проведения внеплановой проверки граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) истечение трех месяцев с момента получения гражданином предписания о прекращении нарушений обязательных требований, предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений либо фактах неисполнения гражданами обязательных требований;

4) непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля признаков нарушений гражданами обязательных требований при систематическом наблюдении за исполнением обязательных требований.

47. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся на основании распоряжения Главы Администрации о проведении проверки.

48. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 44 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации, которому поручено рассмотрение такого обращения или заявления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

49.При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 44 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

51. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 44 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

52. По решению Главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

53. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

54. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Согласование названных проверок производится в порядке, установленном статьей 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

55. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель за исключением случая, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации также уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

56. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 5, 6 пункта 44 настоящего Административного регламента, и случая, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации также уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

57. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

58. Критерием принятия решения о вынесении распоряжения о проведении проверки является выявление оснований для проведения проверки, указанных в пунктах 43-46 настоящего Административного регламента, с учетом положений пунктов 48 - 52 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки является выявление необходимости такого уведомления в соответствии с пунктами 55 - 57 настоящего Административного регламента.

59. Результатом выполнения данного административного действия является издание распоряжения о проведении проверки, согласование проверки с органами прокуратуры, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, саморегулируемой организации о проведении проверки.

60. Ответственными за выполнение административного действия являются в части подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, согласования проверки с органами прокуратуры, уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, саморегулируемой организации о проведении проверки - должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение соответствующей проверки.

**Проведение проверки**

61. Основанием для проведения проверки является издание распоряжения о проверке.

62. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан могут проводиться в выездной и документарной форме.

63. Предметом документарной проверки юридического лица являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, муниципальных правовых актов.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

64. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

65. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) о проведении проверки.

66. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

67. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

69. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контрорля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

70. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

71. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

72. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

73. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

74. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

75. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

76. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

77. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

78. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

79. Плановые и внеплановые проверки граждан проводятся в документарной форме путем рассмотрения документов, связанных с соблюдением гражданином обязательных требований, имеющихся в распоряжении Администрации, а также полученных из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

80. Плановые и внеплановые проверки граждан проводятся в выездной форме в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданином обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по контролю. При выездной проверке должностные лица Администрации вправе на основании распоряжения Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

82. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан должностные лица Администрации вправе запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

83. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан должностные лица Администрации вправе беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/91182) настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/162) настоящего Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/16401) настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

84. Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки является наличие изданного распоряжения о проведении проверки, а также, в предусмотренных настоящим Административным регламентом случаях, предварительное уведомление указанных лиц о проведении проверки.

85. Результатом выполнения данного административного действия является установление фактов наличия либо отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

86. Ответственным за выполнение данного административного действия по проведению проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки.

87. Срок выполнения данного административного действия определяется распоряжением о проверке.

**Оформление результатов проверки**

89. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки. Проверка завершается установлением фактов наличия либо отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

90. Результаты проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляются в виде акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

91. Результаты проверки граждан оформляются актами проверки, в которых указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки, наименование Администрации;

2) дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

4) информация о гражданах, в отношении которых проводилась проверка;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) сведения о лицах, присутствовавших при проведении проверки, информация об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки указанных лиц;

8) подписи должностных лиц Администрации, проводивших проверку.

91.1 Результат обследования муниципального жилищного фонда оформляется актом акт обследования муниципального жилищного фонда по форме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

92. Критерием принятия решения оформления результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки является наличие оснований для оформления результатов проверки.

93. Результатом выполнения данного административного действия является составление акта проверки.

94. Ответственным за оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является должностное лицо Администрации, проводившее проверку.

95. Срок выполнения данного административного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки, за исключением случаев, установленных пунктом 96 настоящего Административного регламента.

96. В случае, если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**Принятие мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки**

97.Основанием для принятия мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки, является установление фактов наличия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

98. По факту нарушений, выявленных по результатам проверки, должностными лицами Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимаются следующие меры:

1) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и направлять для рассмотрения в орган государственного жилищного надзора;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) направление в орган государственного жилищного надзора информации о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных [частью 1 статьи 20](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2100) Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных при проведении проверок;

5) направление в суд заявлений, предусмотренных частью 6 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

6) принятие иных мер, предусмотренных законодательством.

99. В целях принятия мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 98 настоящего Административного регламента, составляется предписание, которое должно содержать:

1) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание;

2) перечень выявленных нарушений обязательных требований с указанием нормативных правовых актов, требования которых были нарушены;

3) перечень мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения нарушений, прекращения нарушений обязательных требований либо мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписанные мероприятия). Предписанные мероприятия должны содержать законные требования, должны быть реально исполнимы и содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно конкретных действий, которые необходимо совершить лицу, которому выдается предписание, и которые должны быть направлены на прекращение и устранение выявленного нарушения. При этом содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным, доступным для понимания всеми лицами;

4) сроки исполнения предписания, которые устанавливаются исходя из характера выявленного нарушения, степени его влияния на соблюдение прав и законных интересов собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах, жилых домов, а также минимально необходимого времени для устранения выявленных нарушений.

100. В целях принятия мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Законом Республики Крым
от 25 июня 2015 г. N 117-ЗРК/2015 "Об административныхправонарушениях в Республике Крым";

101. В целях принятия мер, предусмотренных подпунктом 3 пункта 98 настоящего Административного регламента, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в течение 5 рабочих дней с момента завершения проверки;

102. В целях принятия мер, предусмотренных подпунктом 4 пункта 98 настоящего Административного регламента, информация о признаках нарушений обязательных требований, предусмотренных [частью 1 статьи 20](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/2100) Жилищного кодекса Российской Федерации, выявленных при проведении проверок, направляется в орган государственного жилищного надзора в течение 5 рабочих дней с момента завершения проверки;

103. В целях принятия мер, предусмотренных подпунктом 5 пункта 98 настоящего Административного регламента, подготавливаются и направляются в суд заявления, предусмотренные частью 6 статьи 20 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

104. Выбор конкретных мер из числа указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, принимаемых по факту нарушений, выявленных по результатам проверки производится с учетом тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. При этом принимаемые меры не должны допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

105. В целях принятия мер, указанных в подпункте 1 пункта 98 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет предписание в соответствии с требованиями пункта 99 настоящего Административного регламента и подписывает его от своего имени. Предписание выдается лицу, допустившему нарушения обязательных требований, и (или) лицу, на которое в соответствии с законодательством возлагается обязанность по обеспечению соблюдения обязательных требований.

106. В целях принятия мер, указанных в подпункте 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с постановлением Администрации об утверждении перечня должностных лиц Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

107. В целях принятия мер, указанных в подпунктах 3 - 6 пункта 98 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, готовит и направляет Главе Администрации служебную записку с предложением принятия соответствующих мер.

108. Критерием принятия решения о принятии мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки, является наличие оснований для принятия мер по факту нарушений, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента.

109. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие мер в соответствии с пунктами 98 - 107 настоящего Административного регламента.

110. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, которому в соответствии с изданным распоряжением поручено проведение проверки.

111. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента завершения проверки.

112. Предписание или его отдельная часть подлежит отмене или изменению в соответствии с распоряжением Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) как в течение срока исполнения предписания, так и по истечении срока его исполнения в случае:

 1) прекращения права собственности, владения или пользования объектом жилищного фонда, в отношении которого выдано предписание;

2) прекращения жилищных правоотношений;

2.1) признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признания помещений непригодными для проживания, признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком;

3) смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица, ответственного за исполнение предписания;

4) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

5) несоответствия предписания требованиям пунктов 99, 105 настоящего Административного регламента, при этом изменение предписания в части срока исполнения после его истечения допускается только при условии одновременного изменения состава предписанных мероприятий;

6) наличия судебного акта о приостановлении действия предписания;

7) иных, предусмотренных законодательством оснований.

113. Предписание или его отдельная часть подлежит отмене при отсутствии законных оснований к его выдаче, а также в случае признания его незаконным в установленном порядке.

114. Решение об изменении или отмене предписания или его отдельной части, в том числе Решение об изменении или отмене предписания или его отдельной части, в том числе в связи с необходимостью исправления опечаток, описок, арифметических ошибок, принимается Главой Администрации, оформляется распоряжением Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) и подлежит направлению лицу, которому ранее было выдано данное предписание.

**Внесение информации в единый реестр проверок**

115. Основанием для выполнения административной процедуры является проведение и оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

116. Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется в соответствии с требованиями статьи 13.3 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и [Правилами формирования и ведения единого реестра проверок](http://docs.cntd.ru/document/420271952), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952).

117. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую: учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки; дату и номер распоряжения Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) о проведении проверки; даты начала и окончания проведения проверки; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; вид проверки (плановая, внеплановая); форму проверки (выездная, документарная); сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось; сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об Администрации, содержащую: наименование Администрации; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки; указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую: наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика; место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка; место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и настоящим Административным регламентом;

5) информацию о результатах проверки, содержащую: дату, время и место составления акта проверки; дату, время, продолжительность и место проведения проверки; наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов); сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов); указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено); сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

6) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую: сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания); сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией; сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний); перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении; сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц; сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений; сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении; сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

118. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 119 настоящего Административного регламента, информация, указанная в подпунктах 1 - 3 пункта 117 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) о проведении проверки.

119. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с настоящим Административным регламентом, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах 1 - 3 пункта 117 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

120. Информация, указанная в подпункте 4 пункта 117 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее дня направления уведомления.

121. Информация, указанная в подпункте 5 пункта 117 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

122. Информация, указанная в подпункте 6 пункта 117 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Администрацию.

123. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

124. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Администрацию.

125. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Главой Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

126. Критерием принятия решения о внесении информации в единый реестр проверок является возникновение основания для внесения такой информации в единый реестр проверок в соответствии с пунктами 117 - 126 настоящего Административного регламента.

127. Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие информации, предусмотренной пунктами 116 настоящего Административного регламента в едином реестре проверок.

128. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение соответствующей проверки.

**Внесение информации в ГИС ЖКХ**

129. Основанием для выполнения административной процедуры является появление в Администрации информации, которая в соответствии с настоящим Административным регламентом должна быть внесена в ГИС ЖКХ.

130. Внесение информации в ГИС ЖКХ осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"](http://docs.cntd.ru/document/420208749) и приказа Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

131. Должностные лица Администрации осуществляют ведение в ГИС ЖКХ:

1) реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе управления многоквартирными домами;

2) реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе формирования фонда капитального ремонта;

3) реестра счетов, в том числе специальных счетов, открытых в целях формирования фондов капитального ремонта.

132. Должностные лица Администрации размещают в ГИС ЖКХ информацию, предусмотренную пунктом 5, 40 части 1 статьи 6 Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»

133. Сроки размещения в ГИС ЖКХ информации, указанной в пункте 133 настоящего Административного регламента, регламентируются приказом Минкомсвязи России N 74, Минстроя России N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

134. Критерием принятия решения о внесении информации в ГИС ЖКХ является возникновение основания для внесения такой информации в ГИС ЖКХ в соответствии с пунктами 129 - 133 настоящего Административного регламента.

135. Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие информации, предусмотренной пунктами 131, 132 настоящего Административного регламента в ГИС ЖКХ.

136. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального жилищного контроля.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного жилищного надзора**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального жилищного контроля Главой Администрации, заместителем Главы Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля , в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

138. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля (далее- контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

139. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников осуществления муниципального жилищного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников осуществления муниципального жилищного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

140. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального жилищного контроля. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

141. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц Администрации направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

142. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

143. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

144. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав участников осуществления муниципального жилищного контроля, может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

145. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального жилищного контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления муниципального жилищного контроля.

146. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением муниципального жилищного контроля может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым путем запроса соответствующей информации в Администрацию, при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

147. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы Главе Администрации.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

148. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

1) должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

149. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

1) необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

2) нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

3) нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

150. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

151. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

6) если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

152. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Главе Администрации.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

153. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной в связи с несогласием с актом проверки и (или) выданным предписанием при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 154. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации следующую информацию:

1) местонахождение Администрации;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

**Сроки рассмотрения жалобы**

155. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 [Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

156. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

157. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения.

158. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

**Приложение 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемой при осуществлении муниципального жилищного контроля лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

Приложение N 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля

1. Акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) на индивидуальные и общедомовые приборы учета потребления коммунальных ресурсов.

2. Акты об отказе в допуске к внутридомовому газовому оборудованию, внутриквартирному газовому оборудованию и о невозможности проведения работ по техническому обслуживанию указанного оборудования.

3. Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, обслуживающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других частей общего имущества) на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, журнал осмотра.

4. Акты приемки выполненных работ, исполнительная документация, документы на оплату работ и услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

5. Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готовности многоквартирного дома к отопительному периоду.

6. Акты сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

7. Акты текущего, сезонного и внеочередного осмотра общего имущества в многоквартирном доме.

8. Графики выполнения работ по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, сведения и документы о выполнении указанных графиков.

9. Договоры аренды, найма жилого помещения.

10. Договоры на выполнение работ (оказание услуг) по содержанию и ремонту жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме.

11. Договоры о предоставлении коммунальных услуг.

12. Договоры о приобретении холодной воды, горячей воды, электрической энергии, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также об отведении сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

13. Договоры о проведении капитального ремонта жилого помещения.

14. Договоры о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

15. Договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования.16. Договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

17. Документы (акты) о приемке результатов работ, сметы, описи работ по проведению текущего ремонта, оказанию услуг по содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

18. Документы о соответствии проверяемой организации требованиям раздела IX [Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению](http://docs.cntd.ru/document/499021521), утвержденных [Постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 N 410](http://docs.cntd.ru/document/499021521).

19. Документы по учету технического состояния многоквартирного дома (журналы осмотра).

20. Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременении, и сведения о наличии заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены сфера действия и граница сервитута или иных обременений, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута).

21. Документы, связанные с управлением многоквартирным домом, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.

22. Документы, содержание обоснование расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

23. Должностные инструкции работников, должностных лиц проверяемой организации, распорядительные документы о назначении указанных лиц на должность.

24. Журнал осмотра многоквартирных домов.

25. Журналы показаний приборов учета коммунальных ресурсов.

26. Заявки о замене оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, сведения и документы о выполнении (невыполнении) указанных заявок.

27. Заявки, сообщения заказчиков о неисправности оборудования, входящего в состав внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, о ремонте такого оборудования, а также об авариях, утечках и иных чрезвычайных ситуациях, возникающих при пользовании газом.

28. Заявление об изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

29. Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома.

30. Направленные собственникам помещений в многоквартирном доме предложения о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта, а также сведения о дате и способе направления таких предложений.

31. Обращения потребителей, касающиеся выполнения работ, оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, сведения о результатах рассмотрения данных обращений.

32. Платежные документы для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, внесения взноса на капитальный ремонт.

33. Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом.

34. Проектная, эксплуатационная и другая техническая документация на внутридомовое газовое оборудование, на дымовентиляционные каналы.

35. Проектно-сметная документация на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

36. Распорядительный документ о назначении лица, ответственного за безопасное использование и содержание внутридомовое газовое оборудование, а также документы о прохождении указанным лицом первичного инструктажа с применением технических средств и действующего бытового газоиспользующего оборудования.

37. Распорядительный документ о назначении руководителя проверяемой организации на должность.

38. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме.

39. Решение об избрании правления ТСЖ, председателя правления ТСЖ, совета многоквартирного дома, председателя совета многоквартирного дома.

40. Решение общего собрания собственников помещений о заключении энергосервисного договора (контракта), направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества.

41. Решение общего собрания собственников помещений о проведении текущего и (или) капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

42. Решения общих собраний собственников о включении в плату за содержание жилого помещения расходов на приобретение объема коммунальных ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, с учетом превышения нормативов потребления соответствующих видов коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

43. Решения общих собраний собственников об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

44. Сведения и документы о внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, признанном не подлежащим ремонту (непригодным для ремонта).

45. Сведения и документы о выявлении (отсутствии выявления) фактов самостоятельной замены внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования его владельцем без привлечения специализированной организации.

46. Сведения и документы о нормативных сроках эксплуатации внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования, установленных изготовителем или проектной документацией.

47. Сведения и документы о прекращении (приостановлении, ограничении) газоснабжения потребителей.

48. Сведения и документы о проведении инструктажа по безопасному использованию газа при удовлетворении коммунально-бытовых нужд.

49. Сведения и документы о проведении проверок, очистки, ремонта дымовых и вентиляционных каналов в многоквартирных домах.

50. Сведения и документы о проведении технического диагностирования внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования.

51. Сведения и документы о разграничении эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности сетей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, информационно-телекоммуникационных сетей.

52. Сведения и документы о содержании дымовых и вентиляционных каналов в многоквартирных домах.

53. Сведения и документы об исполнении ранее выданных предписаний.

54. Сведения и документы об оснащенности многоквартирного дома общедомовыми приборами учета коммунальных ресурсов, о поверке данных приборов.

55. Сведения и документы об оснащенности помещений многоквартирного дома, жилого дома индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов.

56. Сведения и документы об установке и вводе в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.

57. Сведения и документы по результатам осмотров, технического обслуживания, поверки и иных мероприятий, связанных с эксплуатацией приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.

58. Сведения о газифицированном жилом фонде (многоквартирных домах, жилых домах).

59. Сведения о местах для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.

60. Сведения о местах накопления твердых коммунальных отходов.

61. Сведения о наличии (отсутствии) выписки из реестра, содержащей сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом.

62. Сведения о наличии (отсутствии) заверенной уполномоченным органом местного самоуправления копии градостроительного плана земельного участка.

63. Сведения о наличии (отсутствии) копии кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенной органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

64. Сведения о нанимателях, арендаторах жилого помещения.

65. Сведения о направленных собственниками помещений в многоквартирном доме предложениях о размере платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме в целях принятия решения по вопросу об определении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в том числе о дате и способе направления таких предложений.

66. Сведения о передаче общего имущества в многоквартирном доме в пользование третьим лицам.

67. Сведения о принятии собственниками помещений или ответственными лицами, являющимися должностными лицами органов управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, решения о соответствии или несоответствии проверяемого общего имущества (элементов общего имущества) требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям обеспечения безопасности граждан, а также о мерах (мероприятиях), необходимых для устранения выявленных дефектов (неисправностей, повреждений).

68. Сведения о проведении обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

69. Сведения о размере обязательных платежей и (или) взносов, связанных с оплатой расходов на содержание общего имущества, для собственников помещений, являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

70. Сведения о размере платы за содержание жилого помещения для собственников помещений, не являющихся членами товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

71. Сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме.

72. Сведения о состоянии общего имущества в многоквартирном доме.

73. Сметы доходов и расходов на содержание общего имущества на соответствующий год, утвержденные органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива.

74. Соглашения об осуществлении аварийно-диспетчерского обеспечения, заключенные поставщиком газа со специализированными организациями.

75. Список лиц, использующих общее имущество на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).

76. Счета на оплату расходов на установку коллективного (общедомового) прибора учета с указанием общего размера расходов на установку такого прибора учета и доли расходов на установку такого прибора учета, бремя которых несет собственник помещения.

77. Технические паспорта приборов учета коммунальных ресурсов.

78. Технический паспорт на жилое помещение, правоустанавливающие документы на жилое помещение.

79. Уведомления о проведении работ по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования, внутриквартирного газового оборудования.

80. Уведомления собственников о проведении капитального ремонта в многоквартирном доме.

81. Утвержденные собственниками перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, условия их оказания и выполнения, размер их финансирования.

82. Учредительные документы проверяемой организации.

83. Энергосервисный договор (контракт), направленный на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных ресурсов при использовании общего имущества.

**Приложение 2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо ...**

Приложение N 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п  | Наименование документа и (или) информации  | Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация  |
| 1  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  | Росреестр  |
| 2  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости  | Росреестр  |
| 3  | Кадастровый план территории  | Росреестр  |
| 4  | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц  | ФНС России  |
| 5  | Сведения из реестра дисквалифицированных лиц  | ФНС России  |
| 6  | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | ФНС России  |
| 7  | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства  | ФНС России  |

Приложение N 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального жилищного контроля

**Приложение 3. Форма акта обследования муниципального жилищного фонда**

Типовая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**Акт обследования муниципального жилищного фонда N \_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата и время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Жилищный инспектор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

Произвел(и) обследование муниципального жилого фонда и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

При проведении обследования присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе обследования установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается состояние помещения, санитарно-технического и иного оборудования,
находящегося в нем)

Подписи лиц, проводивших обследование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,)