

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙĔР
ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

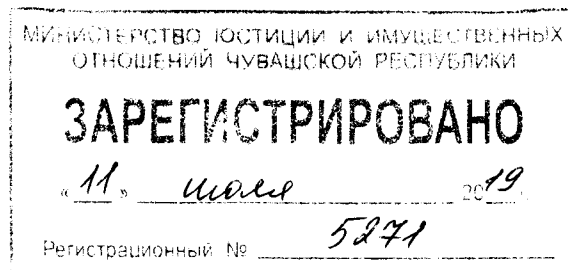
П Р И К А З

19.06.2019 № 24-ог
Шупашкар хули

П Р И К А З

19.06.2019 № 24-ог
г.Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора



В соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 октября 2010 г. № 327 «Вопросы Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики», от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора».

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 17 марта 2014 г., регистрационный № 1900);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 11 декабря 2014 г. № 89-од «О внесении изменений в Административный регламент Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики», утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 29 декабря 2014 г., регистрационный № 2258);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 23 августа 2016 г. № 75-од «О внесении изменений в Административный регламент государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики», утвержденный приказом государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 12 сентября 2016 г., регистрационный № 3242);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 28 марта 2017 г. № 13-од «О внесении изменений в Административный регламент Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики», утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 7 апреля 2017 г., регистрационный № 3665);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 4 июля 2017 г. № 30-од «О внесении изменений в Административный регламент Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики», утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 19 июля 2017 г., регистрационный № 3853);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 15 января 2018 г. № 1-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 31 января 2018 г., регистрационный № 4313);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 28 февраля 2018 г. № 8-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 23 марта 2018 г., регистрационный № 4400);

приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 18 декабря 2018 г. № 58-од «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 27 января 2014 г. № 5-од» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 20 декабря 2018 г., регистрационный № 5008).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель –
главный государственный жилищный
инспектор Чувашской Республики



В.В. Кочетков

Утвержден
приказом Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики
от 19 июня 2019 г. № 24-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

I. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

Административный регламент Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора (далее также – региональный государственный жилищный надзор).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики

Региональный государственный жилищный надзор на территории Чувашской Республики осуществляет Государственная жилищная инспекция Чувашской Республики (далее - Инспекция).

Информационное обеспечение по осуществлению регионального государственного жилищного надзора осуществляется непосредственно Инспекцией.

При осуществлении регионального государственного жилищного надзора Инспекция взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Инспекция при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного жилищного надзора

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Инспекции на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Предмет регионального государственного жилищного надзора

Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, формированию фондов капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее - фонд капитального ремонта), созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), соблюдение ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), соблюдение органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система).

Региональный государственный жилищный надзор, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики госу-

дарственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора осуществляется посредством:

организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

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

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

1.5.1. Должностные лица при осуществлении регионального государственного жилищного надзора имеют право:

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции 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 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 помеще-

ний в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 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 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;

- 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.5.2. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

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

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предпи-

сания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.3. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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, 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные подразделом 2.3 настоящего Административного регламента;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее 3 рабочих дней со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, ее филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота

и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, утвержденной приказом Инспекции в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень 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 Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.4. Должностные лица при осуществлении регионального государственного жилищного надзора не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, от имени которой действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

- 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 правилам и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки регионального государственного жилищного надзора;

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия региональному государственному жилищному надзору

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный жилищный надзор, имеют право:

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

- получать от Инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 Инспекции;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (далее - Приказ Минэкономразвития России);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке;

- получить возмещение вреда вследствие действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными в соответствии с гражданским законодательством;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, включенные в межведомственный перечень;

- представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный жилищный надзор, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам Инспекции беспрепятственный доступ к объектам регионального государственного жилищного надзора, не препятствовать осуществлению регионального государственного жилищного надзора;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Инспекции направлять в Инспекцию указанные в запросе информацию и документы в случае проведения документарной проверки;

- при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять должностным лицам Инспекции, 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, а граждане - в занимаемые ими помещения.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного жилищного надзора

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного жилищного надзора является выявление факта (отсутствие факта) нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

1.7.2. Результатом осуществления регионального государственного жилищного надзора без выявления нарушений является:

- выдача Инспекцией акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- направление ответа заявителю;
- составление акта систематического наблюдения и анализа информации при систематическом наблюдении (мониторинге) за исполнением обязательных требований, анализе и прогнозировании их состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результатом осуществления регионального государственного жилищного надзора при выявлении нарушений является:

- выдача Инспекцией акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- выдача предписания об устранении выявленных административных правонарушений;
- составление протокола об административном правонарушении либо вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;
- вынесение постановления по делу об административном правонарушении;
- передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
- направление ответа заявителю;
- составление акта систематического наблюдения и анализа информации при систематическом наблюдении (мониторинге) за исполнением обязательных требований, анализе и прогнозировании их состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых при осуществлении регионального государственного жилищного надзора лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8.2. 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

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, в соответствии с межведомственным перечнем указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного жилищного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного жилищного надзора

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

Информационное обеспечение осуществления регионального государственного жилищного надзора осуществляется непосредственно Инспекцией.

Для получения информации об осуществлении регионального государственного жилищного надзора заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Инспекцию;
- по телефону в Инспекцию;
- в письменном виде или в форме электронного документа в Инспекцию;
- через официальный сайт Инспекции.

Информацию по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора, сведения о ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе обратиться в адрес Инспекции в письменном виде или в форме электронного документа.

- Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Инспекции при обращении заинтересованного лица за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В ходе личного приема граждан содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора по телефону сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Инспекции. Сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен сообщить заинтересованному лицу адрес Инспекции (при необходимости - способ проезда к ней), график работы Инспекции.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке осуществления регионального государственного жилищного надзора принимаются в соответствии с графиком работы Инспекции. Во время разговора сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник уполномоченного подразделения Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудники уполномоченного подразделения Инспекции не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат осуществления регионального государственного жилищного надзора.

2.1.3. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию осуществляется путем почтовых отправлений или в форме электронного документа.

Руководитель Инспекции направляет обращение заинтересованного лица в уполномоченное подразделение Инспекции для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет».

Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В обращении в форме электронного документа заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных

дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

2.1.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Инспекции, использования информационных стендов.

2.1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Инспекции.

На официальном сайте Инспекции, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Инспекции, его уполномоченного подразделения;

справочные телефоны уполномоченного подразделения Инспекции и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Инспекции, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Инспекции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного жилищного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному жилищному надзору

Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного жилищного надзора, не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального государственного жилищного надзора

Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствующие сроки:

- при проведении проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина - 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней; в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

- срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения плановой проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Общий срок осуществления регионального государственного жилищного надзора составляет 60 рабочих дней.

Срок проведения проверки деятельности регионального оператора не ограничивается.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, малого предприятия, микропредприятия получе-

ния документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Инспекции 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 Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление регионального государственного жилищного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проведение плановой, внеплановой проверок;
- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок) 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 органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляются с учетом особенностей, установленных статьями 26.1 и 26.2 Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок Инспекция руководствуется критериями отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, установленными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 октября 2013 г. № 416.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Чувашской Республики.

3.2.5. Должностные лица рассматривают предложения Прокуратуры Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения Инспекция направляет в Прокуратуру Чувашской Республики в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Основанием для включения Инспекцией плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Инспекцию уведомлением о начале указанной деятельности;

- 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;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.7. Утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня утверждения.

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3. Проведение плановой, внеплановой проверки

Региональный государственный жилищный надзор, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора осуществляется, в том числе посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3.1. Проведение проверок осуществляется в форме:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Основанием для начала проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Предметом проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

- а) обязательных требований к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами, в том числе перечислению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями платежей за коммунальные услуги, поступивших от собственников и пользователей помещений, в полном объеме ресурсоснабжающим организациям;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

деятельности регионального оператора по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

наличие договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которыми не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

порядку размещения информации в системе;

б) требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

в) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.3.3. Государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг осуществляется Инспекцией при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

3.3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным руководителем Инспекции. Проверки деятельности регионального оператора проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении плановых проверок используются проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, утвержденной приказом Инспекции в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177.

3.3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Инспекцию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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 руководителя Инспекции, 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) поступления, в частности посредством системы, в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Инспекцией в системе 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 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, 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;

б) приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

7) поступление в Инспекцию обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами требований к раскрытию информации в части достоверности раскрытия информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Инспекцией предписания.

3.3.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, 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.

3.3.8. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющих в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.9. При выявлении по результатам предварительной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.3.6 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к ответственности не принимаются.

3.3.10. По решению руководителя, заместителя руководителя Инспекции 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.

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

3.3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.3.6 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.6 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.3.6 настоящего подраздела, Инспекцией после согласования в установленном порядке с Прокуратурой Чувашской Республики.

Заявление о согласовании Инспекцией с Прокуратурой Чувашской Республики проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России.

3.3.14. Документарная проверка.

3.3.14.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих

его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Инспекции.

3.3.14.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения Инспекции.

3.3.14.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц регионального государственного жилищного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Инспекция направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении документарной проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуально-го 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.

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

3.3.14.5. 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 Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.14.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.14.5 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.14.7. 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 Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции 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.

3.3.14.8. При проведении документарной проверки Инспекция 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 Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.15. Выездная проверка.

3.3.15.1. Предметом выездной проверки 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.

3.3.15.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

3.3.15.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя Инспекции 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.

3.3.15.5. Инспекция привлекает 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.

3.3.16. Сроки проведения проверок.

Сроки проведения документарной и выездной проверок не могут превышать сроки, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.17. Порядок организации проверок.

3.3.17.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции и оформляется:

по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении физического лица;

по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении физического лица (инициаторов общего собрания, совета многоквартирного дома).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя, Инспекции.

3.3.17.2. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки должностному лицу, обладающему правом подписи распоряжения о проведении проверки.

Руководитель, заместитель руководителя Инспекции подписывает распоряжение о проведении проверки в день представления проекта распоряжения на подписание.

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя Инспекции указываются:

1) наименование Инспекции, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование Административного регламента;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

3.3.17.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Инспекцией не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции 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 Инспекцию, или иным доступным способом.

3.3.17.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.3.6 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется Инспекцией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения

любым доступным способом (телефонограммой, факсом, письмом с уведомлением и иным способом).

Проверки деятельности регионального оператора проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления регионального оператора о проведении таких проверок.

3.3.17.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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 Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Прокуратуру Чувашской Республики в течение 24 часов.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.17.6. При проведении выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции вручается под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

При проведении документальной проверки заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, по месту регистрации (нахождения) юридического лица, индивидуальному предпринимателю.

3.3.17.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.3.18. Результатом осуществления административной процедуры является проведение проверки.

3.4. Оформление результатов плановой, внеплановой проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт:

по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России в 2 экземплярах, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении физического лица.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.4. В случае, если для составления акта проверки 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

3.4.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. При проведении выездной проверки в журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных доку-

ментов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.9. Результатом осуществления административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки или акт систематического наблюдения и анализа информации при систематическом наблюдении (мониторинге) за исполнением обязательных требований, анализе и прогнозировании их состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.2. По фактам выявленных нарушений осуществляются следующие действия:

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

- составление протокола об административном правонарушении;

- применение мер административной ответственности;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- систематическое наблюдение и анализ исполнения обязательных требований;

- передача материалов проверки (осмотра) в уполномоченные органы (должностным лицам) для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.5.3. В предписании (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) указываются:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства, на основании которого выдается предписание либо акта систематического наблюдения и анализа информации при систематическом наблюдении (мониторинге) за исполнением обязательных требований, анализе и прогнозировании их состояния исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдается предписание;

г) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

д) должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

е) сведения о вручении предписания руководителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю), гражданину (уполномоченному лицу), в отношении которых оно вынесено, подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), гражданина (уполномоченного лица), расшифровка подписи, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее одного рабочего дня после дня его подписания.

3.5.4. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.5.5. Мерами, принимаемыми в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустившего нарушение обязательных требований, также является подготовка и направление информации (сообщений, представлений, заявлений) в

уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления, в суд, а также организациям и гражданам для принятия предусмотренных законодательством мер, совершения действий (отказа от их совершения).

3.5.6. По истечении срока устранения нарушения законодательства в жилищной сфере, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.5.7. Проверка предписания должна быть проведена в течение 15 календарных дней с момента истечения срока, указанного в предписании.

3.5.8. При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.5.9. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава административного правонарушения, должностное лицо, осуществляющее проверку, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). Должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Дело об административном правонарушении рассматривается должностными лицами Инспекции в соответствии с главой 29 КоАП РФ. Должностные лица Инспекции, рассматривающие дела об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших их совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

В случае непринятия организациями и должностными лицами мер, необходимых для устранения выявленных причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, должностные лица Инспекции возбуждают дела об административных правонарушениях по ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6 КоАП РФ, в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ, и направляют их судьям, уполномоченным рассматривать дела об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, для привлечения указанных лиц к административной ответственности.

3.5.11. В случае, если при проведении проверки выявлены признаки состава преступления, должностное лицо, осуществляющее проверку, направляет соответствующую информацию в правоохранительные органы в течение не более пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. Результатом осуществления административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений; составление протокола об административном правонарушении; передача материалов проверки (осмотра) в уполномоченные органы (должностным лицам) для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.6. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований

Основанием для начала осуществления административной процедуры является осуществление управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.6.1. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требо-

ваний при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности должностные лица Инспекции:

а) проверяют своевременность, полноту и достоверность, поступивших в Инспекцию документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) анализируют размещенную на официальном сайте в сети «Интернет» указанных в подразделе 1.4 настоящего Административного регламента лиц информацию об их деятельности;

в) обобщают отчетные и статистические данные, полученные по результатам проверок, выданных предписаний, административных наказаний и другие материалы исполнения обязательных требований, на основании которых осуществляют планирование своей деятельности;

г) рассматривают вопросы правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

3.6.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами своей деятельности осуществляется на постоянной основе. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований может осуществляться без взаимодействия с представителями лиц, в отношении которых проводится систематическое наблюдение и анализ. По результатам систематического наблюдения за исполнением обязательных требований составляется акт систематического наблюдения и анализа информации (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований осуществляют должностные лица Инспекции.

3.6.4. В случае, если в ходе систематического наблюдения и анализа за исполнением обязательных требований, проводимого должностными лицами Инспекции без взаимодействия с представителями лиц, в отношении которых проводится систематическое наблюдение и анализ, выявляются нарушения обязательных требований, должностное лицо Инспекции:

а) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) при наличии состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, уведомляет представителя лица, в отношении которого проводится систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ, о составлении протокола об административном правонарушении и приглашает в Инспекцию для дачи объяснения;

г) осуществляет мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.6.5. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований включается в отчеты о работе Инспекции, а также используется для информационных справок, для планирования и проведения должностными лицами Инспекции плановых проверок при осуществлении регионального государственного жилищного надзора с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и при проведении внеплановых проверок.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Инспекции перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного жилищного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного жилищного надзора и размещение на официальном сайте Инспекции соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является предостережение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о недопустимости нарушения обязательных требований, выявленных при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8. Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет»;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Инспекцию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Инспекцией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Инспекции.

3.8.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.8.1 настоящего подраздела, нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 3.7.3 - 3.7.5 подраздела 3.7 настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.5. Результатом административной процедуры является мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверка полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора организуется на основании приказа руководителя Инспекции.

Контроль должен предусматривать:

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении государственного контроля (надзора);

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок носит:

плановый характер - на основании годовых планов работы. Плановые проверки осуществляются с учетом риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного жилищного надзора и с периодичностью, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 октября 2013 г. № 416 «Об утвер-

ждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики»;

внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем руководителя Инспекции.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей, нарушения установленных сроков проведения проверок, проведения проверок без распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции, требования документов, не относящихся к предмету проверок и др. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного жилищного надзора (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Результаты проверки, проведенной должностными лицами Инспекции с грубым нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене руководителем (заместителем руководителя) Инспекции или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Должностные лица Инспекции несут установленную законодательством Российской Федерации персональную ответственность за действия (бездействие), совершаемые в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора, соблюдения положений, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции либо письменно на бумажном носителе или в форме электронного документа в Инспекцию.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица Инспекции, принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

При устном обращении к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственным за прием обращений на бумажном носителе является сектор организационной работы и контроля Инспекции. Справочная информация (номер телефона, график работы должностного лица, ответственного за прием жалоб) размещена на официальном сайте Инспекции.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием жалоб, в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Инспекции 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 Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию.

Письменное обращение заинтересованного лица в обязательном порядке содержит: наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом для рассмотрения письменных жалоб.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в Инспекцию в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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.

5.6. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора на основании настоящего Административного регламента, устно - к руководителю (заместителю руководителя) Инспекции, в письменной форме или в форме электронного документа - в Инспекцию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы граждан, не требующие дополнительных изучения и проверок, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, в иных случаях - в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Инспекции принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

**Исчерпывающий перечень
документов и (или) информации, истребуемых при осуществлении
регионального государственного жилищного надзора лично у проверяемого
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) на индивидуальные и обще-
домовые приборы учета потребления коммунальных ресурсов.
2. Акты об отказе в допуске к внутридомовому газовому оборудованию, внутриквар-
тирному газовому оборудованию и о невозможности проведения работ по техническому
обслуживанию указанного оборудования.
3. Акты осмотра, проверки состояния (испытания) инженерных коммуникаций, при-
боров учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудова-
ния, в том числе оборудования для инвалидов и иных маломобильных групп населения, об-
служивающего более одного помещения в многоквартирном доме, конструктивных частей
многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций много-
квартирного 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 до-
ме.
5. Акты проверок готовности к отопительному периоду и выданные паспорта готов-
ности многоквартирного дома к отопительному периоду.
6. Акты сдачи-приема выполненных работ, оказанных услуг по содержанию и ре-
монту общего имущества в многоквартирном доме.
7. Акты текущего, сезонного и внеочередного осмотра общего имущества в много-
квартирном доме.
8. Выписка из реестра членов ТСЖ.
9. Графики выполнения работ по техническому обслуживанию внутридомового газо-
вого оборудования, внутриквартирного газового оборудования, сведения и документы о
выполнении указанных графиков.
10. Договоры аренды, найма жилого помещения.
11. Договоры на выполнение работ (оказание услуг) по содержанию и ремонту жило-
го помещения, общего имущества в многоквартирном доме.
12. Договоры о предоставлении коммунальных услуг.
13. Договоры о приобретении холодной воды, горячей воды, электрической энергии,
потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также об от-
ведении сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.
14. Договоры о проведении капитального ремонта жилого помещения.
15. Договоры о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквар-
тирном доме.
16. Договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового обо-
рудования, внутриквартирного газового оборудования.

17. Договоры об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

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

19. Документы о соответствии проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410.

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

21. Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений, 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, относящихся к части земельного участка (при наличии сервитута).

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

23. Документы, содержащие обоснование расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

24. Должностные инструкции работников, должностных лиц проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя распорядительные документы о назначении указанных лиц на должность.

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. Паспорта индивидуальных тепловых пунктов.

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

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

35. Проектная, эксплуатационная и другая техническая документация на внутридомовое газовое оборудование, на дымоотводящие каналы.

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

37. Распорядительный документ о назначении лица, ответственного за безопасное использование и содержание внутридомового газового оборудования, а также документы о

прохождении указанным лицом первичного инструктажа с применением технических средств и действующего бытового газоиспользующего оборудования.

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

39. Реестр общего имущества многоквартирного дома.

40. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме.

41. Решение(я) общего собрания собственников помещений в многоквартирном(ых) доме(ах) о создании ТСЖ (ТСН), об утверждении Устава, выборе способа управления. Если собрания проводились в форме заочного голосования также бюллетени голосования собственников, доверенности на представление интересов собственников квартир. Если собрания проводились в форме очного голосования путем совместного присутствия собственников, также реестр регистрационных листов собственников помещений, присутствовавших на собрании, доверенности на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме.

42. Решение об избрании правления ТСЖ (ТСН), председателя правления ТСЖ (ТСН), совета многоквартирного дома, председателя совета многоквартирного дома.

43. Решения общего собрания членов товарищества о выборе, переизбрании правления, председателя правления ТСЖ (ТСН) (если председатель правления выбирается правлением, то протокол заседания правления). Если собрания проводились в форме заочного голосования также бюллетени голосования собственников, доверенности на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

46. 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.

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

48. Сведения и документы о внутридомовом газовом оборудовании, внутриквартирном газовом оборудовании, признанном не подлежащим ремонту (непригодным для ремонта).

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Сведения и документы об исполнении ранее выданных предписаний.
58. Сведения и документы об оснащенности многоквартирного дома общедомовыми приборами учета коммунальных ресурсов, о проверке данных приборов.
59. Сведения и документы об оснащенности помещений многоквартирного дома, жилого дома индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов.
60. Сведения и документы об установке и вводе в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.
61. Сведения и документы по результатам осмотров, технического обслуживания, проверки и иных мероприятий, связанных с эксплуатацией приборов учета холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии, природного газа.
62. Сведения о газифицированном жилом фонде (многоквартирных домах, жилых домах).
63. Сведения о местах для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.
64. Сведения о местах накопления твердых коммунальных отходов.
65. Сведения о наличии (отсутствии) выписки из реестра, содержащей сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом.
66. Сведения о наличии (отсутствии) заверенной уполномоченным органом местного самоуправления копии градостроительного плана земельного участка.
67. Сведения о наличии (отсутствии) копии кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенной органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.
68. Сведения о нанимателях, арендаторах жилого помещения.
69. 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.
70. Сведения о передаче общего имущества в многоквартирном доме в пользование третьим лицам.
71. 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).
72. Сведения о проведении обязательных в отношении общего имущества мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.
73. 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.
74. 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.
75. Сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме.
76. Сведения о состоянии общего имущества в многоквартирном доме.
77. 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.
78. Соглашения об осуществлении аварийно-диспетчерского обеспечения, заключенные поставщиком газа со специализированными организациями.

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

80. 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.

81. Технические паспорта приборов учета коммунальных ресурсов.

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

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

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

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

86. Учредительные документы проверяемой организации.

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

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, в соответствии с перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р

№ 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

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛӐХ СУРТ-ЙӐР
ИНСПЕКЦИЙӐ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24, e-mail goszhil@cap.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица)

2. Место нахождения помещения, используемого физическим лицом (на праве собственности, по договору социального найма помещения, по договору найма специализированного помещения, по договору найма помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования):

(указывается адрес помещения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики на основании информации о следующих фактах: _____

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в инспекцию, с кратким изложением информации о фактах порчи помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки помещения, использования помещения не по назначению)

Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного жилищного надзора (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель Госжилинспекции Чувашии - главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики (заместитель руководителя Госжилинспекции Чувашии - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а):

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись)

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛĂХ СУРТ-ЙĔР
ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24,
e-mail goszhil@cap.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении мероприятий по региональному
государственному жилищному надзору

от « _____ » _____ г. № _____

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о государственном жилищном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре», Положением о Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 5 октября 2010 г. № 327 «Вопросы Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 октября 2013 г. № 416 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики» и другими нормативными актами Российской Федерации,

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в инспекцию)

4. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с « _____ » _____ 20 _____ г.

Проверку окончить не позднее
« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель Госжилинспекции Чувашии - главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики (заместитель руководителя Госжилинспекции Чувашии - главного государственного жилищного инспектора Чувашской Республики)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а):

« » _____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту Государственной
жилищной инспекции Чувашской Республики
по осуществлению регионального государственного
жилищного надзора на территории Чуваш-
ской Республики, а также в соответствии с законодатель-
ством Российской Федерации и законодательством Чу-
вашской Республики государственного контроля (надзо-
ра) за обеспечением доступности для инвалидов объек-
тов социальной, инженерной и транспортной инфра-
структур и предоставляемых услуг при осуществлении
регионального государственного жилищного надзора

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙЁР
ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24,
e-mail goszhil@cap.ru

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) соблюдения
физическим лицом обязательных требований
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

с “ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

с “ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, инициалы физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении меро-
приятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (норматив-
ных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля
(надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к Административному регламенту Государственной
жилищной инспекции Чувашской Республики
по осуществлению регионального государственного
жилищного надзора на территории Чуваш-
ской Республики, а также в соответствии с законодатель-
ством Российской Федерации и законодательством Чу-
вашской Республики государственного контроля (надзо-
ра) за обеспечением доступности для инвалидов объек-
тов социальной, инженерной и транспортной инфра-
структур и предоставляемых услуг при осуществлении
регионального государственного жилищного надзора

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПАТШАЛӘХ СҪУРТ-ЙӘР
ИНСПЕКЦИЙӘ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24, e-mail goszhil@cap.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

Г. _____
(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ года

Выдано

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

_____ (если привлекается должностное лицо - обязательно указывается его должность)

ИНН _____ ОГРН _____
(для юридического лица)

расположенного (проживающего) по адресу _____
(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

№ п/п	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг	Требования	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки – прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы (указать) – на _____ листах.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ граждане, должностные и юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в _____ экземплярах.

Предписание выдал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Запись о несогласии (об отказе получить предписание)

Копия настоящего Предписания вручена (получена) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту Государственной
жилищной инспекции Чувашской Республики
по осуществлению регионального государственного
жилищного надзора на территории Чуваш-
ской Республики, а также в соответствии с законодатель-
ством Российской Федерации и законодательством Чу-
вашской Республики государственного контроля (надзо-
ра) за обеспечением доступности для инвалидов объек-
тов социальной, инженерной и транспортной инфра-
структур и предоставляемых услуг при осуществлении
регионального государственного жилищного надзора

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПАТШАЛĂХ СУРТ-ЙĔР
ИНСПЕКЦИЙĔ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24, e-mail goszhil@cap.ru

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления протокола)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составляющего протокол)

составил настоящий протокол о том, что _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, должностного лица, гражданина)

_____ (место, время и событие административного правонарушения)

Административная ответственность предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВОЗБУЖДЕНО ДЕЛО:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ Место рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения)

Место жительства: _____

Место работы, учебы _____

Занимает должность _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

Наименование: _____

Юридический адрес: _____

Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица _____

Документ, на основании которого действует представитель юридического лица: _____

СВЕДЕНИЯ О ПОТЕРПЕВШЕМ И СВИДЕТЕЛЕ (если имеются):

Потерпевший _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ Место рождения _____
(число, месяц, год рождения)
Место жительства: _____
Место работы, учебы _____
Занимает должность _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____

Свидетель _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ Место рождения _____
(число, месяц, год рождения)
Место жительства: _____
Документ, удостоверяющий личность _____

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись физического лица
или законного представителя юридического лица)

Права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, разъяснены и понятны.

(подпись физического лица
или законного представителя юридического лица)

Русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь.

(подпись физического лица
или законного представителя юридического лица)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, его замечания по составлению протокола и иные сведения, необходимые для разрешения дела:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Протокол составлен в присутствии:

1. _____
2. _____

Явиться для рассмотрения дела об административном правонарушении в Государственную жилищную инспекцию Чувашской Республики по адресу: г. Чебоксары, ул. Пирогова, д.16, каб. 434, _____ 20 г., в ____ ч. ____ мин.

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись лица, в отношении
которого возбуждено дело или запись
об отказе в подписании протокола)

(фамилия, инициалы)

Копию протокола получил(а) « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Чувашской Республики, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

**ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙӐР
ИНСПЕКЦИЙӐ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

428017, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, тел. 43-88-24, факс: 43-88-24, e-mail goszhih@cap.ru

**АКТ
СИСТЕМАТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ И АНАЛИЗА ИНФОРМАЦИИ №**

_____ (место составления)

« ____ » **20** г.
(дата составления акта)

« ____ » **час.** « ____ » **мин.**
(время составления акта)

Были произведены наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ исполнения обязательных требований

в отношении: _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

юридический адрес (место регистрации):

продолжительность с « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ **20** г.
мероприятий: до « ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ **20** г.

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия: _____
(фамилия, имя отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) мероприятия)

Результат мероприятий:

К акту систематического наблюдения и анализа информации прилагаются:

Подписи лиц, проводивших мероприятия:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)