

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА СОРСКА**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**

**ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ**

**СОРЫҒ ГОРОДТЫҢ**

**УСТАҒ – ПАСТАА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » 01. 2023 № 25-п

Об утверждении формы проверочного

листа, применяемого при осуществлении

муниципального жилищного контроля

на территории муниципального

образования город Сорск Республики Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», статьей 27 Устава муниципального образования город Сорск, администрация города Сорска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Сорск, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сорский городской вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Сорска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Сорска.

Глава города Сорска В.Ф.Найденов

Приложение

к постановлению администрации

города Сорска

от « 18» января 2023г. № 25-п

ФОРМА

Проверочный лист, применяемый при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Сорск Республики Хакасия

Управление ЖКХ администрации города Сорска

(наименование контрольного органа)

1. Вид контрольного мероприятия:

2. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации города Сорска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

3. Контролируемое лицо (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, являющегося контролируемым лицом, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, являющегося контролируемым лицом, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений):

4. Место проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа:

5. Объекты муниципального контроля:

6. Учетный номер контрольного мероприятия и дата присвоения учетного номера контрольного мероприятия в едином реестре проверок:

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) контрольного органа, проводящего(-их) контрольное мероприятие и заполняющего(-их) проверочный лист

8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, составляющих предмет проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствует о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований** | **Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Ответы на контрольные вопросы** | | | **Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)** |
| **да** | **нет** | **неприменимо** |
| 1. | Имеется ли решение общего собрания собственников помещений МКД о выборе способа управления? | Части 1-3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее- ЖК РФ) |  |  |  |  |
| 2. | Имеется ли договор управления МКД, заключенный на условиях, указанных в решении общего собрания собственников помещений в МКД? | Часть 1 статьи 162 ЖК РФ |  |  |  |  |
| 3. | Платежные документы, информация о размере платы за жилое помещение муниципального жилищного фонда (далее – жилое помещение) и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг размещаются в системе или в иных информационных системах, позволяющих внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги? | Части 2 и 2.1 статьи 155 ЖК РФ |  |  |  |  |
| 4. | Соблюдены ли требования об утверждении на общем собрании собственников помещений в МКД перечня работ и размера платы за содержание жилого помещения? | Часть 7 статьи 156 ЖК РФ; пункт 17 Правил содержания общего имущества в МКД, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491 (далее – Правила содержания общего имущества) |  |  |  |  |
| 5. | Исполнен ли план мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации? | Пункт 2.6 Правил и норм технической эксплуатации |  |  |  |  |
| 6. | Имеется ли документация на выполнение работ по надлежащему содержанию общего имущества в МКД? | Часть 10.1 статьи 161 ЖК РФ; пункты 3-9 минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 (далее – Минимальный перечень услуг и работ). |  |  |  |  |
| 7. | Имеется ли паспорт готовности МКД к эксплуатации в зимний период? | Пункт 2.6.10 Правил и норм технической эксплуатации |  |  |  |  |
| 8. | Имеется ли план (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год? | Пункт 2.6.10 Правил и норм технической эксплуатации |  |  |  |  |
| 9. | Имеется ли документация по учету заявок населения? | Пункты 2.2.5, 2.2.6, 2.7.1 Правил и норм технической эксплуатации |  |  |  |  |
| 10. | Исполняются ли заявки населения, осуществляется ли контроль за их исполнением? | Пункты 2.2.5, 2.2.6, 2.7.1 Правил и норм технической эксплуатации |  |  |  |  |
| 11. | Соблюдаются ли обязательные требования по организации аварийно- диспетчерской службы? | Пункт 2.7 Правил и норм технической эксплуатации; подпункт «а» пункта 6 Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД. Утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 |  |  |  |  |
| 12. | Используется ли жилое помещение в соответствии с его назначением? | Статьи 17,67 ЖК РФ, пункты 3 и 4 Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 |  |  |  |  |
| 13. | Наниматель обеспечивает сохранность жилого помещения, не допускает выполнение в жилом помещении работ или совершение других действий, приводящих к его порче? | Подпункт «в» пункта 10  Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 |  |  |  |  |
| 14. | Наниматель производит текущий ремонт жилого помещения? | Подпункт «е» пункта 10 Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 |  |  |  |  |
| 15. | Наниматель производит (произвел) переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в нарушение установленного порядка? | Подпункт «к» пункта 10 Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 |  |  |  |  |
| 16. | Выполняется гидропневмопромывка системы отопления? |  |  |  |  |  |
| 17. | Соблюдается ли порядок технических осмотров МКД: | Пункт 2.1 Правил №170 |  |  |  |  |
| 17.1 | Один раз в год в ходе весеннего осмотра осуществляется инструктаж нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке их содержания и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности? | Пункт 2.1 Правил №170 |  |  |  |  |
| 17.2. | Общие осмотры производятся два раза в год: весной и осенью (до начала отопительного сезона) | Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 Правил №170 |  |  |  |  |
| 17.3 | Внеочередные (неплановые) осмотры проводятся после ливней, ураганных ветров, обильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, вызывающих повреждения отдельных элементов зданий, а также в случае аварий на внешних коммуникациях или при выявлении деформации конструкций и неисправности инженерного оборудования, нарушающих условия нормальной эксплуатации? | Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 Правил № 170 |  |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается дата

заполнения

проверочного листа)

Подписи должностного лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку\*:

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

*\* -* в случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов проверочный лист заверяется подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов (пункт 7 постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844).

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,*

*иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического*

*лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного*

*должностного лица (лиц), проводящего проверку)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Копию проверочного листа получил(а):

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,*

*иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического*

*лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного*

*должностного лица (лиц), проводящего проверку)*

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

*(подпись)*

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

(должность лица, заполнившего (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

проверочный лист) лица, заполнившего проверочный лист