

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Республике Алтай.

I. Общие положения.

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного жилищного надзора в Республике Алтай
(далее - региональный государственный жилищный надзор)

Наименование органа исполнительной власти
Республики Алтай, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай (далее - Инспекция).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010; № 17, ст. 1988, № 18, ст.

2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322; Российская газета, 2012, №262) ;

- Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ « О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2002 года , N 52 (ч. 1), ст. 5140);
- Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 2009 года, № 48, ст. 5711);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 января 2006 года, № 5, ст. 546);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 февраля 2006 года , № 6, ст. 702);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 мая 2006 года, № 22, ст. 2338);
- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»)
(Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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» (Собрание законодательства РФ, 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 2008 года, № 30 (ч. 2), ст. 3635);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2012 года №94) (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 октября 2010 года, № 40, ст. 5064.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг» (вместе с «Правилами, обязательными при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями»);
- Постановлением Государственный комитет Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 октября 2003 года № 5176) (Российская газета, № 214, 23 октября 2003 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июня 2013 года, № 25, ст. 3156);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»);
- Постановление Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26 июня 2009 года № 239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 сентября 2009 года № 14788) (Российская газета, № 182, 29 сентября 2009 года);
- Постановлением Правительства Республики Алтай от 17 июля 2008 года № 163 (ред. от 18.09.2013) «О Государственной жилищной инспекции Республики Алтай»;
- Постановлением Правительства Республики Алтай от 18 сентября 2013 года № 258 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора в Республике Алтай»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг».

Предмет регионального государственного жилищного надзора

4. Целью регионального государственного жилищного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющих деятельность на территории Республики Алтай, и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, в том числе по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее - обязательные требования). Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Алтай, и гражданами:

а) обязательных требований к:

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

использованию и содержанию жилых помещений в многоквартирных домах;

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;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

управлению многоквартирными домами на территории Республики Алтай;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) осуществляющими деятельность по выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Алтай, к качеству услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

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

созданию и деятельности советов многоквартирных домов, 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 на территории Республики Алтай;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

соответствию жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов;

деятельности специализированных некоммерческих организаций по проведению 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 многоквартирных домах, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

формированию фондов капитального ремонта на территории Республики Алтай;

б) 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального жилищного надзора

5.Исполнение государственных функций в установленной сфере деятельности осуществляют:

- начальник Государственной жилищной инспекции Республики Алтай - Главный государственный жилищный инспектор Республики Алтай;

- заместитель начальника Государственной жилищной инспекции Республики Алтай;

- главный государственный жилищный инспектор;

- главный государственный жилищный инспектор;

- старший государственный жилищный инспектор;

- старший государственный жилищный инспектор

- государственный жилищный инспектор

6.Состав группы инспекторов определяется с учетом:

вида проверки;

сроков проверки;

объема предполагаемых мероприятий по контролю;

места нахождения объекта проверки (его филиалов).

В состав группы инспекторов включаются лица, обладающие для исполнения государственной функции:

достаточной квалификацией;

необходимыми профессиональными знаниями в сфере жилищного надзора;

правом составления протоколов об административных правонарушениях.

7. В отношении инспекторов должны отсутствовать получаемые в соответствии с законодательством о федеральной государственной гражданской службе и законодательством о противодействии коррупции сведения о наличии у них конфликта интересов.

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

а) 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;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа начальника инспекции или заместителя начальника инспекции о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения мероприятий по контролю;

в) проводить обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в подпункте «б» настоящего пункта Административного регламента;

г) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

д) проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ними договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

е) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание об устранении нарушений обязательных требований или предписание инспекции);

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и рассматривать дела об указанных административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям инспекции;

б) 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, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

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

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

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

10. Должностные лица инспекции при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции о её проведении в соответствии с её назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника инспекции, заместителя начальника инспекции и в случае, предусмотренном пунктом 47 Административного

регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

е) предоставлять начальнику, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить начальника, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

11. Лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

12. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция,

имеют право:

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

б) получать от инспекции, должностных лиц инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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;

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

д) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

а) обеспечивать при проведении проверок своё присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставлять должностным лицам инспекции, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

в) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

г) вести журнал учета проверок по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Описание результата исполнения государственной функции

14. Исполнение государственной функции осуществляется путём организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения предписаний Инспекции.

В результате исполнения государственной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнение (неисполнение) предписаний Инспекции.

15. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- а) акт проверки;
- б) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- в) протокол об административном правонарушении;
- г) постановление об административном правонарушении;
- д) информация в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- е) заявление в суд о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;
- ж) разъяснения, консультации (устные и письменные), информация по вопросам исполнения государственной функции, представленные гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям .

II. Требования к порядку исполнения государственных функций.

Порядок информирования об исполнении государственных функций

16. Информация о месте нахождения Инспекции:

Юридический адрес инспекции: 649000, г. Горно-Алтайск,
ул. Чаптынова, д.2

Почтовый адрес: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина , д. 35.

Телефон (факс) Инспекции: 2-25-26. 2-91-58, тел горячей линии -89139902526

Электронный адрес Инспекции: gji.gorny@mail.ru .

Официальный Интернет-сайт Государственной жилищной инспекции Республики Алтай – www.gji-ra.ru

Режим работы Государственной жилищной инспекции Республики Алтай :

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00

Перерыв с 13.00 до 13.45 час.

Прием документов (обращений) осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00
-------------	--------------

Вторник	9.00 – 13.00
Среда	9.00 – 13.00
Четверг	9.00 – 13.00
Пятница	не приемный день

Личный прием начальника инспекции: каждый первый и третий вторник месяца с 14.00 до 18.00 час. (предварительная запись в понедельник с 9.30 час. по телефону 2-25-26).

Личный прием заместителя начальника инспекции: каждый второй и четвертый вторник месяца с 14.00 до 18.00 час. (без предварительной записи).

17. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Государственной жилищной инспекции Республики Алтай (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственных функций, сведений о ходе исполнения государственной функции размещается на:

- информационных стендах в помещениях Инспекции;
- официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай – gosuslugi.ru

18. Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Инспекции;
- на официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

19. Информирование о правилах исполнения государственных функций осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении Инспекции;
- о должностных лицах Инспекции, уполномоченных исполнять государственную функцию и номерах контактных телефонов;
- о графике работы Инспекции;
- об адресе электронной почты Инспекции;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции, в том числе, о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о ходе исполнения государственных функций;
- о сроке исполнения государственных функций;
- о порядке и формах контроля за исполнением государственных функций;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, ответственных за исполнение государственных функций, а также решений, принятых в ходе исполнения государственных функций;
- по иной информации о деятельности Инспекции, в соответствии с

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

20. Настоящий административный регламент размещается на:

- информационных стендах в помещениях Инспекции;
- официальном Интернет-сайте Правительства Республики Алтай – gov.altai-republic.ru
- официальном Интернет-сайте Инспекции – www.gji-ra.ru;

21. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

22. Приём заявителей, осуществляется в приёмной Инспекции или в кабинете заместителя начальника Инспекции.

Уведомления, заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

23. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

24. Помещения для приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В указанном помещении должно иметься достаточное количество мест для ожидания.

25. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

26. Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Инспекцию:

- по телефону 2-25-26 (запись будет внесена в журнал устных звонков);
- используя возможности электронной почты: www.gji-ra.ru;
- записаться на личный приём к начальнику Инспекции или его заместителю - начальнику. При необходимости должностные лица Инспекции смогут выехать на дом к заявителю.

27. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование, в форме консультирования или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

28. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Инспекции, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного

ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при устном информировании не может превышать 10 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Инспекции осуществляется не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах исполнения государственной функции.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

29. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственных функций;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для осуществления государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственных функций, и требования к ним;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков исполнения функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания приостановления проведения государственного жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

- основания отказа в проведении государственного жилищного контроля (надзора);

- порядок информирования о ходе исполнения государственных функций;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственные функции.

30. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении мероприятия по региональному государственному жилищному надзору при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Государственной жилищной инспекции Республики Алтай .

31. У здания Инспекции должны быть оборудованы парковочные места.

32. Сроки исполнения государственной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

33. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Административным регламентом, 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 проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

34. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) назначение и подготовка проверки;
- б) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- в) принятие мер по устранению нарушений жилищного законодательства Российской Федерации, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

35. Исполнение государственной функции в электронной форме не предусмотрено.

Назначение и подготовка проверки

36. Государственная функция осуществляется в форме документарных (плановые и внеплановые) и выездных (плановых и внеплановых) проверок соблюдения объектом проверки жилищного законодательства Российской Федерации и актов органов жилищного регулирования.

37. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

38. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

39. Основанием для начала административной процедуры «формирование ежегодного плана проведения плановых проверок», является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

40. Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет:

1) проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, включая в него субъектов проверок из числа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек один год со дня:

а) 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 орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

3) передает начальнику Инспекции проект ежегодного плана проведения плановых проверок и сопроводительного письма в органы Прокуратуры для подписания.

41. Начальник Инспекции проверяет обоснованность включения объектов государственного контроля (надзора) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Инспекции, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, начальник Инспекции возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, начальник Инспекции подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в Прокуратуру Республики Алтай специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Инспекции. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок должен быть направлен в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

42. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок прокуратурой Республики Алтай специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов Прокуратуры Республики Алтай и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику Инспекции для утверждения.

43. Начальник Инспекции принимает решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

44. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в органы Прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

45. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов Прокуратуры Республики Алтай специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Инспекции на официальном сайте в сети «Интернет».

46. Результатом исполнения административной процедуры «формирование плана проведения плановых проверок» является утвержденный начальником Инспекции, согласованный с органами Прокуратуры Республики Алтай, размещенный на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок Инспекции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 месяца.

47. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, выполнение предписаний Инспекции.

48. Основанием для назначения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление 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, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) несоблюдение гражданами требований, установленных жилищным законодательством;

д) нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в

многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Инспекцией по основаниям "а" и "б", указанным в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры, которое оформляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для назначения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 уполномоченное лицо Инспекции вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 вышеназванного Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Инспекции.

51. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

52. 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 или требований,

установленных муниципальными правовыми актами, 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 начальника или заместителя начальника Инспекции о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

53. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

54. 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.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные начальником 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 Инспекции установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

56. Срок проверки - 10 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых документов.

57. 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, предоставляемые услуги (выполняемая работа) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

60.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 начальника или заместителя начальника 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.

Начальник, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить 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.

61. Проект распоряжения готовится в двух экземплярах

62. В распоряжении начальника (заместителя начальника) о проведении проверки указываются:

а) номер и дата распоряжения;

б) наименование Инспекции;

в) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- д) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- е) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- ж) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного жилищного надзора;
- и) перечень документов, представление которых субъектом обращения лекарственных средств необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- к) даты начала и окончания проведения проверки.

63. Максимальный срок для подготовки распоряжения о проведении проверки - 2 рабочих дня.

64. Результатом административной процедуры является распоряжение начальника (заместителя начальника) о проведении проверки.

65. Оформление результатов проверки:

1) по результатам проверки уполномоченными должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, составляется акт в двух экземплярах:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение3);

б) в отношении граждан по примерной форме, утверждаемой Инспекцией (приложение№4).

2) к акту проверки прилагаются при их наличии протоколы обследования объектов, 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;

3) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) 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, его 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;

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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции;

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;

6) в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, лицо проводившее проверку обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

7) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием 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 в целом или его отдельных положений.

66. Результатом исполнения административной процедуры «проведение проверки и оформление результатов проверки» является акт проверки.

67.Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки являются -датирование Акта проверки.

Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений жилищного законодательства Российской Федерации, актов проверки , вынесение протоколов, вынесение постановление по делу об административном правонарушении.

68. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки или постановление по делу об административном правонарушении, содержащие сведения о выявленных нарушениях жилищного законодательства Российской Федерации

69. Срок административной процедуры вынесения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства выдается в течение 3 рабочих дней с момента установления факта нарушения законодательства.

В предписании указываются:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

сведения об установленных юридически значимых фактах;

сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места жительства;

установленные факты нарушений нормативно-правовых актов в жилищно-коммунальной сфере;

требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

срок исполнения предписания.

70. Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

71. Мерами, принимаемыми в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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).

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

73. Проверка предписания должна быть проведена в течение 30 дней с момента срока, указанного в предписании.

74. В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и извещает лицо, подавшее ходатайство:

- о продлении срока устранения нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

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

76. В случае неустранения нарушения законодательства должностное лицо, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

77. Результатом исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки, осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки, журнал учета проверок.

78. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Инспекции, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

79. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Инспекции. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие, в нем делается соответствующая запись. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.

80. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется начальником Инспекции или его заместителем в соответствии с главой 29 КоАП РФ. Основанием для рассмотрения дела об административном нарушении является поступление в Инспекцию протокола об административном правонарушении или постановления прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотрение дела по которому в соответствии с законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Инспекции.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

- относится ли к компетенции начальника Инспекции (его заместителя) рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела начальника Инспекции (его заместителем);
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

Разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления

протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Инспекции (его заместителя).

При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, начальника Инспекции (его заместителем) выносятся постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения начальника Инспекции или его заместителем протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен начальником Инспекции или его заместителем, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока начальник Инспекции или его заместитель, рассматривающие дело, выносят мотивированное определение.

81. Дело об административном правонарушении рассматривается начальником Инспекции (его заместителем) в порядке, определенном статьей 29.7 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

82. Постановление по делу об административном нарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела и должно отвечать требованиям статьи 29.10 КоАП РФ.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в порядке и сроки, установленные Главой 30 КоАП РФ.

Начальник Инспекции (его заместитель) при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит 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 Инспекции, внесшему представление.

83.Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23,7.23.1 КоАП РФ,составляет два месяца со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении - со дня обнаружения этого правонарушения. Если административное взыскание не наложено в указанные сроки, то виновное лицо за данное правонарушение к ответственности привлечено быть не может.

84.Срок давности привлечения виновного лица к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ составляет один год со дня совершения административного правонарушения.

85.Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований в жилищно-коммунальной сфере.

86.Способом фиксации результата административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

87. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя общий и текущий контроль.

88. Общий контроль над полнотой и качеством исполнения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляет начальник, заместитель начальника.

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется заместителем начальника Инспекции.

90. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения, полноты и качества проверки.

91. Должностные лица Инспекции несут ответственность за соблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершение противоправных действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Граждане и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Инспекции.

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

. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

94. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником в порядке, установленном законодательством Республики Федерации и Республики Алтай.

95. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

96. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

97. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

98. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции организуются на основании распоряжений начальника.

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

100. Результаты проверки оформляются должностными лицами Инспекции, ответственными за осуществление контроля за исполнением государственной функции, в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

101. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за исполнением государственной функции, устанавливается распоряжениями Инспекции.

102. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

103. Инспекция и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Инспекция осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

105. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Инспекция обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Инспекцию.

107. Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом должностным лицом Инспекции, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

108. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции и ее должностных лиц.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

110. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

111. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

112. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

114. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

115. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальника (заместитель начальника) Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

116. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу соответственно в Инспекцию.

117. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Инспекцию

119. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

121. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

122. При рассмотрении жалобы начальник или заместитель начальника рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

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

123. Заявитель, подавший жалобу, вправе получить информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о нормативных правовых актах, на основании которых соответственно Инспекция исполняет государственную функцию;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на сайте Инспекции справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

124. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц инспекции - начальнику Инспекции;
- начальника Инспекции – Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай

Срок рассмотрения жалобы

125. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях начальник Инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

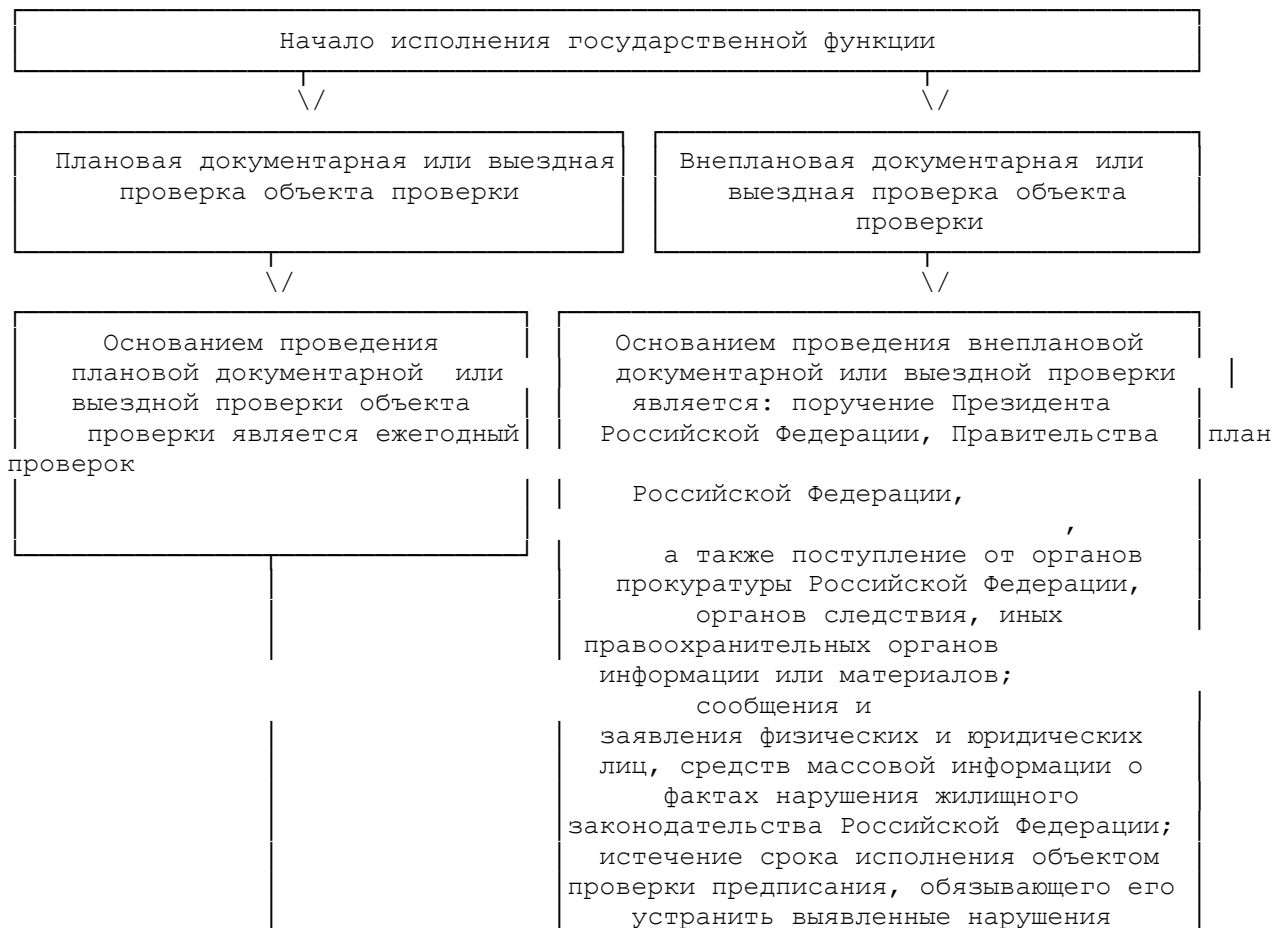
Результат досудебного (внесудебного) обжалования

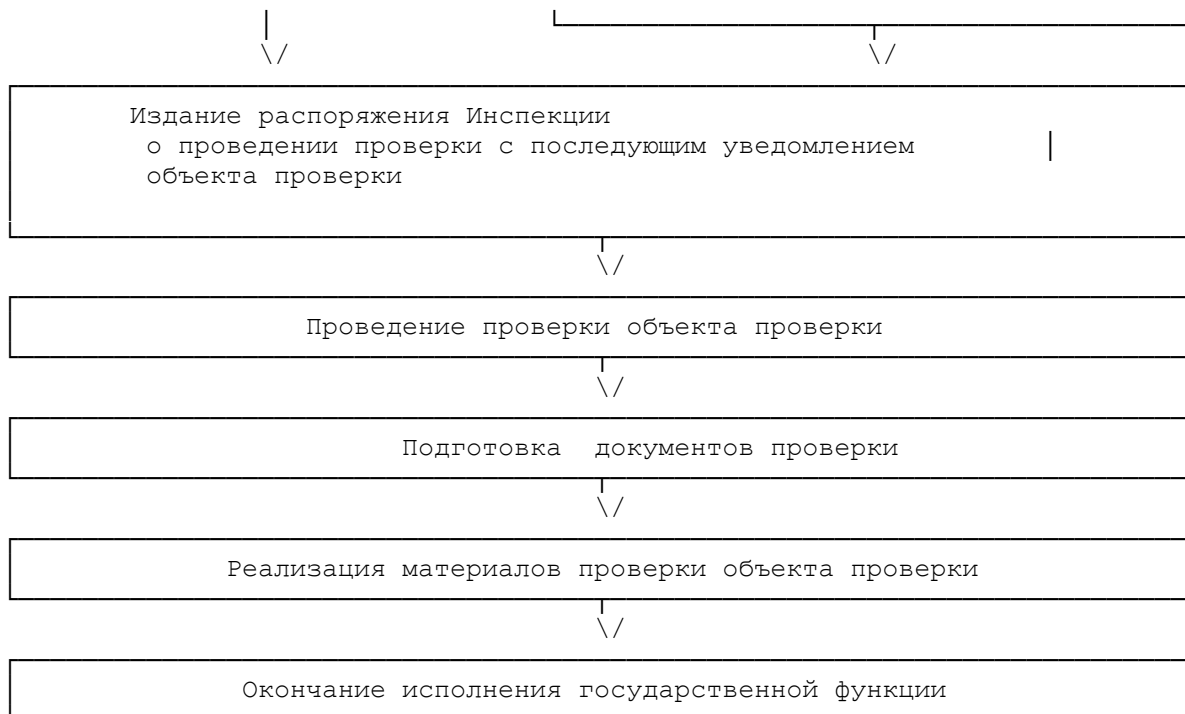
126. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Инспекции принимается решение об удовлетворении полностью или частично требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и (или) по желанию в электронной форме.

127. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





Приложение № 2

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Чорос-Гуркина ул., д.35, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АЙЫЛ-ЈУРТ ААЙЫНЧА
ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ**

Чорос-Гуркинын ор., т.35, Горно-Алтайск
кала, Алтай Республика, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай
(наименование органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении внеплановой _____ проверки
(документарной / выездной)
от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных

фондов коммерческого использования): _____

(указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Алтай 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 жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. 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 предписания инспекции.

7. Срок проведения проверки: _____
(в днях, не более 20 рабочих дней)

к проведению проверки приступить с _____ часов «___» _____ 20__ г.

проверку окончить не позднее _____ часов «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(делается 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 в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: _____

(указываются наименования административных регламентов, номер и дата их принятия)

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

Начальник инспекции

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица инспекции, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

С приказом о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа получил(а):

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

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Чорос-Гуркина ул., д.35, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АЙЫЛ-ЈУРТ ААЙЫНЧА
ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ**

Чорос-Гуркинын ор., т.35, Горно-Алтайск
кала, Алтай Республика, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ г.
(место составления акта)

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

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ г.
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при

проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля,

отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

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), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Чорос-Гуркина ул., д.35, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
АЙЫЛ-ЈУРТ ААЙЫНЧА
ЭЛ-ТЕРГЕЕ ИНСПЕКЦИЯЗЫ**

Чорос-Гуркинын ор., т.35, Горно-Алтайск
кала, Алтай Республика, 649000
Тел./факс (38822) 22526
E-mail: gji.gorny@mail.ru
ОКПО 83652154, ОГРН 1080411004410
ИНН / КПП 0411139376 / 041101001

Государственная жилищная инспекция Республики Алтай

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена _____ проверка в отношении:
)

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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, имя, отчество физического лица или уполномоченного представителя лица, присутствующих при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

