

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Республике Алтай (далее - Административный регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного жилищного надзора в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по региональному государственному жилищному надзору, посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

2. Наименование государственной функции

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

3. Наименование органа исполнительной власти Республики Алтай, исполняющего государственную функцию

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

4. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение государственной функции

4. 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 ;
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6228);
 - 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, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988, N 18, ст. 2142, N 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20, N 17, ст. 2310, N 23, ст. 3263, N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4590, N 48, ст. 6728; 2012, N 19, ст. 2281, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4320, ст. 4322; Российская газета, 2012, N 262) ;
 - 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);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);
 - 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.);

- 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 (дополнительный выпуск));

- 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 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»);
- 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);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 (ред. от 29 января 2013 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Сборник законодательства Республики Алтай, № 84(90), ч. 4, декабрь, 2011, с. 167 (подписано в печать 27 апреля 2012 года));
- иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, регламентирующими правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

5. Предмет регионального государственного жилищного надзора

5. Целью регионального государственного жилищного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики 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.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального жилищного надзора

6.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

7. 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 членом 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.

8. 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.

9. 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.

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

10. 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).

11. 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.

12. 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.

8. Описание результата исполнения государственной функции

13. 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.

Конечным результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний инспекции.

II. Требования к порядку исполнения государственных функций.

9. Порядок информирования об исполнении государственных функций

14. 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.gornu@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).

15. 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 – www.госуслуги-алтай.рф.ru

16. 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;

17. 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».

18. 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;

19. 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.

20. 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.

21. 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.

Рабочие места сотрудников, участвующих в осуществлении государственной функции, должны быть оборудованы:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);

компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовывать предоставление государственной функции;

стульями для посетителей.

22. 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.

23. 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.

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.

24. Индивидуальное письменное информирование осуществляется почтовым отправлением или через сеть Интернет.

25. 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.

26. 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 .

10. Срок исполнения государственной функции

27. Сроки исполнения государственной функции установлены в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок проведения проверки 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.

28. 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

11. Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка распоряжения министра о проведении проверки;
- б) проведение проверки;
- в) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

30. Последовательность действий при исполнении государственной функции указана в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. Исполнение государственной функции в электронной форме не предусмотрено.

12. Подготовка распоряжения начальника (заместителя начальника) о проведении проверки

32. Основаниями для подготовки распоряжения начальника о проведении проверки являются:

для проведения плановых проверок - ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановых проверок - основания, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Проект приказа о проведении проверки подготавливается работником инспекции в соответствии с поручением начальника инспекции или заместителя начальника инспекции, принявшим решение о проведении проверки:

по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала проведения каждой плановой проверки.

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

Проект распоряжения готовится в двух экземплярах.

35. Начальник (заместитель начальника) в течение 2 рабочих дней подписывает распоряжение о проведении плановой проверки.

36. 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.

37. Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

13. Проведение проверки

39. Основанием для начала административной процедуры является направление проверяемому лицу копии распоряжения начальника (заместителя начальника) о проведении проверки в срок:

а) не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

б) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

40. Уведомление осуществляется посредством направления заверенной в установленном порядке копии распоряжения Инспекции о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41. Проверка может проводиться только тем должностным лицом Инспекции, которое указано в распоряжении начальника (заместителя начальника) о проведении проверки.

42. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая и внеплановая проверки могут быть документарными и (или) выездными.

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

43. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

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

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

К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 настоящей статьи. К отношениям, связанным с осуществлением государственного жилищного надзора в отношении деятельности региональных операторов, организацией и проведением их проверок, применяются положения указанного Федерального закона с учетом особенностей, предусмотренных частью 4.3 настоящей статьи.

45. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, или иной орган, передавший обращение на рассмотрение в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 44 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

14. Проведение документарной проверки

46. 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.

47. 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.

48. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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 Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

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

15. Проведение выездной проверки

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

Руководитель, 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.

57.Срок проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки не может превышать срок, указанный в разделе 10 настоящего Регламента.

58. Результатом проведения плановой (документарной и (или) выездной) проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений законодательства в жилищно-коммунальной сфере .

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению плановой (документарной и (или) выездной) проверки является составление акта проверки.

16. Оформление результатов проверки.

60.Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является факт завершения проверки. По результатам проверки должностным лицом Инспекции, проводящим проверку, составляется акт (Приложение №3). Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. 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.

61.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.

62.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его

отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

63. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

64. 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.

17. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки

65. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений законодательства в жилищно - коммунальной сфере. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- а) начальник;
- б) заместитель начальника;
- в) государственные жилищные инспектора.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выявившее административное правонарушение, обязано:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, должностному лицу, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

66. Предписание 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.

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.

67. 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).

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

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

70. 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.

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

72. 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).

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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 высылаются 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.

78.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.

79.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.

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

81.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

18. 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

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

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

84. 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.

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

86. 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.

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

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

19. 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

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

90. 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.

91. 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.

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

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

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

95. 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.

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

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

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

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

101. Действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы субъектами обращения в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

103. Заявители могут подавать жалобы, заявления (далее - обращения) в электронной форме через Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Решение по таким обращениям также направляется заявителям с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обращения (жалобы) принимаются Инспекции от заявителей в письменном виде в свободной форме.

104. Требования к письменному обращению:

а) Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа (Государственная жилищная инспекция Республики Алтай), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Инспекция, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

б) В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

в) Обращение, поступившее в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

105. К письменному обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) и документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекции.

106. Жалобы на решения, принятые начальником, предоставляющим государственную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником органа, предоставляющего государственную функцию.

107. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. Жалобы заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

109. Ответственным за прием обращений является начальник Инспекции.

110. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

111. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или иных должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Инспекции при исполнении государственной функции.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

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

114. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

115. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение заявителя в Инспекцию.

При обращении заинтересованного лица устно к начальнику ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

24. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

116. Заявитель, заинтересованное лицо вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

117. Инспекция по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

25. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Инспекции в связи с осуществлением государственной функции жалоба подается начальнику, его заместителю.

26. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

119. Письменное обращение, поступившее в Инспекцию или должностному лицу Инспекции в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, начальник Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

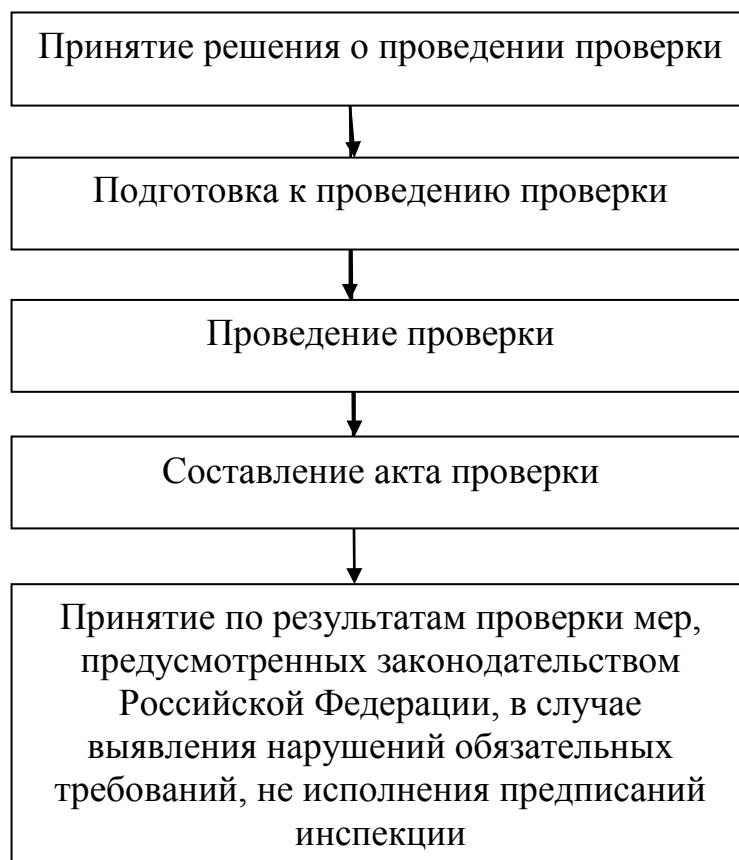
120. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от специалиста (должностного лица), которому было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (неподтверждении) фактов, изложенных заявителем в жалобе.

121. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Инспекции принимается решение об удовлетворении жалобы (в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, принятия решения о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу Инспекции, допустившему ошибки в ходе исполнения государственной функции) либо об отказе удовлетворения жалобы.

122. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
на территории Республики Алтай,
утверждённому приказом начальника
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
от №

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ



Приложение № 2
к Административному регламенту
государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
на территории Республики Алтай
утверждённому приказом
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
от №

**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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
исполнения государственной функции
по осуществлению регионального
государственного жилищного надзора
на территории Республики Алтай,
утверждённому приказом
Государственной жилищной
инспекции Республики Алтай
от _____ № _____

**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 РЕСПУБЛИКАНЫНГ
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)

_____ (дата составления акта)

_____ (время
составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля
соблюдения гражданином обязательных требований
№ _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена внеплановая _____
проверка

(документарная/выездная)

В
отношении: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Дата и время проведения проверки:
с «__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин.
по «__» _____ 20__ г. __ час. __ мин.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (а), копию приказа
получил(а): _____

_____ (указывается фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо, проводившее проверку: _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного
лица инспекции, проводившего проверку)
При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его
уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении
проверки)
В ходе проведения проверки установлено:
пользование жилым помещением осуществляется на основании: _____

_____ (указываются наименования и реквизиты документов на право пользования
жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор
найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого
помещения государственного и муниципального жилищных фондов
коммерческого использования, свидетельства о праве собственности на жилое
помещение, другое).

право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по
контролю
обеспечено: _____

(указываются одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты)
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписания инспекции (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

(дата)

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

