РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ

РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД УЛАН-УДЭ», УПОЛНОМОЧЕННОГО В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

В соответствии с Законом Республики Бурятия от 25.11.2016 N 2157-V "О наделении органа местного самоуправления муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ" отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля", п.9 постановления Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 N 152 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par42)органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ», уполномоченного в сфере муниципального жилищного контроля по исполнению функции по осуществлению государственного жилищного надзора.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

Руководитель Республиканской

службы государственной

жилищной инспекции

Республики Бурятия

Н.В.ПАВЛЮК

Утвержден

Приказом Республиканской

службы государственной

жилищной инспекции

Республики Бурятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД УЛАН-УДЭ», УПОЛНОМОЧЕННОГО В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГОЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление государственного жилищного надзора (далее - государственный жилищный надзор).

2.Наименование органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ», уполномоченного в сфере муниципального жилищного контроля, исполняющего муниципальную функцию.

Управление муниципальной жилищной инспекции Администрации г. Улан-Удэ (далее – Управление)

3. К должностным лицам, уполномоченным на осуществление государственного жилищного надзора, относятся должностные лица Управления, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее – должностные лица).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. «188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301);

- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5711, "Российская газета", 27.11.2009, N 226);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (часть I), ст. 6249);

- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", 31.12.2009, N 255);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" (Собрание законодательства РФ, 24.06.2013, N 25, ст. 3156);

(пп. 10 в ред. Приказа Республиканской службы ГЖИ РБ от 14.05.2015 N 19 о/д)

-постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 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 Российской Федерации, 21.08.2006, N 34, ст. 3680);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", 01.06.2011, N 116);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 8, ст. 1040, "Российская газета", 28.02.2012, N 42);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 28, ст. 3706);

-постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 23.10.2003, N 214);

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85) (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Законом Республики Бурятия от 25 ноября 2016 №2157-V « О наделении органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ» отдельными государственными полномочиями Республики Бурятия по организации и осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля»;

- Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях" (Официальный вестник, 2011, N 51, газета "Бурятия", 07.05.2011);

-приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915) (далее - Приказ N 141);

- постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 N 152 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия".

Предмет государственного жилищного надзора

5. Предметом государственного жилищного надзораявляется соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо) требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением требований:

к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, а также по фактам нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, за заключением и исполнением договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

к порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

к порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

к формированию фондов капитального ремонта, за деятельностью специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

к применению предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

к созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного жилищного надзора

6. Должностные лица Управления, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного жилищного надзора о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проводить обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в [подпункте 2](#P136) настоящего пункта Административного регламента;

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

5) 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 членов 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 статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) 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 Управления);

7) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

9) направлять в уполномоченные органы материалы, по результатам проверок для решения вопросао привлечении к ответственности за нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) привлекать к проведению выездной проверки экспертные организации.

7. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

8. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по организации и осуществлению государственного жилищного надзора;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Управления;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Управления, а в случаях, установленных законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляетсягосударственный жилищный надзор

9. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки, подписывать акты, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) давать пояснения в письменной и устной форме, если при проведении проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных им документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в документах;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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;

6) осуществлять права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы; при проведении выездной проверки предоставить должностным лицам, 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;

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

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

Результат исполнения государственного жилищного надзора

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

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

12. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки, по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ «141);

2) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) протокол об административном правонарушении;

4) информация в уполномоченные органы по вопросам, входящим в их компетенцию, для принятия мер;

5) 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;

6) акт осмотра;

7) разъяснения, консультации (устные и письменные), информация по вопросам исполнения государственной функции, представленные гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13.Местонахождение Управления: г. Улан-Удэ, ул. Мокрова,16.

Контактные телефоны: (8-301-2)45-01-33, 45-05-57.

Телефон/факс: (8-301-2)45-02-67.

Адрес электронной почты: e-mail: umzi@ulan-ude-eg.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.ulan-ude-eg.ru.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.15;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Личный прием граждан в Управлении осуществляют должностные лица Управления: начальник Управления или заместитель начальника Управления. График личного приема граждан - каждый четверг с 14.00 до 16.00.

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления г.Улан-Удэ (далее - официальный сайт ОМСУ г.Улан-Удэ);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

б) по номеру телефона для справок – 8 (3012) 45-01-33.

в)на официальном сайте ОМСУ г.Улан-Удэ размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Управления (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Управлением;

- текст Административного регламента органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ», уполномоченного в сфере муниципального жилищного контроля по исполнению функции по осуществлению государственного жилищного надзора;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- график работы Управления;

- почтовый адрес Управления;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

г) посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о ходе исполнения государственной функции.

д)по иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

15. Исполнение государственной функции является бесплатным.

Срок исполнения государственной функции.

16. Продолжительность проверки (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) организацию проведения проверки лиц, в отношении которых исполняется государственная функция (далее - проверка);

2) проведение проверки;

3) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований.

[Блок-схема](#P610) исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Организация проведения проверки

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок Управления, утвержденный Управлением и согласованный с Прокуратурой Республики Бурятия (далее - ежегодный план Управления);

2) истечение срока исполнения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) поступление в Управление обращений и заявлений заинтересованных лиц с информацией о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) приказ начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление в Управление обращений и заявлений заинтересованных лиц о фактах нарушения 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 обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

19. Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 3](#P278), [5 пункта 18](#P283) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренной [подпунктом 5 пункта 29](#P349) настоящего Административного регламента.

20. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

21. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является подписание приказа и уведомления проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации приказов и исходящей корреспонденции Управления записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, копии приказа о проведении плановой проверки либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

22. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовку к проведению проверки.

23. Принятие решения о проведении проверки:

1) решение о проведении проверки принимается начальником Управления путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки);

2) проект приказа о проведении проверки подготавливается должностным лицом Управления в соответствии с поручением начальника (заместителя руководителя) Управления, принявшим решение о проведении проверки:

по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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", в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно [приложению N 2](#P667) к настоящему Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина;

3) приказ о проведении проверки подписывается начальником Управления, принявшим решение о проведении проверки:

не позднее чем за пять рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, получения требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

в течение пяти рабочих дней после истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

не позднее чем в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Управлении обращения, заявления, информации, указанных в [подпунктах 3](#P278), [5 пункта 18](#P283) настоящего Административного регламента;

4) днем издания приказа о проведении проверки является день его подписания начальникомУправления, принявшим решение о проведении проверки;

5) приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации проверок Управления в день его подписания должностным лицом Управления, подготовившим проект приказа, путем внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалы должностного лица, уполномоченного в соответствии с изданным приказом на проведение проверки;

6) результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является подписание и регистрация приказа о проведении проверки;

7) срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

24. Подготовка к проведению проверки:

1) основанием для начала исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является подписание начальником Управления приказа о проведении проверки;

2) ответственным за исполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо Управления, уполномоченное приказомначальника Управления на проведение проверки (далее - должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки);

3) должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении проверки:

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному [подпунктами 2](#P277), [4](#P282), [5 пункта 18](#P283) настоящего Административного регламента;

4) должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция:

о проведении плановой проверки - посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом;

5) в случае, если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется государственная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 3](#P278), [5 пункта 18](#P283) настоящего Административного регламента, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется государственная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется;

6) в случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки;

7) в случае принятия начальникомУправления решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P279), ["б" подпункта 3 пункта 18](#P280) Административного регламента, оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки);

8) заявление о согласовании внеплановой выездной проверки подписывается начальником Управления, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки;

9) заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки;

10) решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется Управлением вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

11) решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции;

12) результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

13) срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную [подпунктом 11 пункта 24](#P321) настоящего Административного регламента.

Проведение проверки

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в приказе о проведении проверки.

26. Срок административной процедуры проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок административной процедуры проведения проверки продлевается на время, необходимое для получения решения суда, в случае, предусмотренном [пунктом 48](#P431) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 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", получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальникомУправления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

27. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

28. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

проведение проверки;

составление акта проверки.

29. Проведение проверки:

1) основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в приказе о проведении проверки;

2) ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки;

3) проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

4) плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Управления. Ежегодный план Управления утверждается Управлением в порядке и сроки, предусмотренные частями 6 - 6.2 статьи 9 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".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года 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;

5) проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](#P277) - [5 пункта 18](#P283) настоящего Административного регламента, является внеплановой;

6) срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [подпунктом 3](#P343) настоящего пункта Административного регламента.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок выполнения административного действия проведения проверки продлевается в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 50](#P443) настоящего Административного регламента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

7) результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с [пунктами 40](#P410), [49](#P440) настоящего Административного регламента.

Документарная проверка

30. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

31. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

32. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

1) устав юридического лица;

2) положение структурных подразделений;

3) свидетельство о государственной регистрации, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

5) свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

6) договор управления многоквартирным домом;

7) договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

8) договор о предоставлении коммунальных услуг;

9) договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления);

10) решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным ЖК РФ к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о выборе совета многоквартирного дома, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

11) решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

12) должностные инструкции должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

13) документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

33. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

1) паспорт гражданина;

2) свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) договор найма специализированного жилого помещения;

5) договор найма жилого помещения;

6) договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

7) документы, представляемые гражданином по своему усмотрению, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

34. К документам, используемым индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Управления, а также гражданином при пользовании жилым помещением и связанных с исполнением ими обязательных требований, относятся документы, указанные:

1) в пункте 9.1 части 1 статьи 14, частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1, 2 статьи 28, части 5 статьи 29, части 1 статьи 60, пунктах 9, 10 статьи 138, части 2 статьи 163 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

4) в пунктах 69, абзаце третьем пункта 113 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354;

5)в пунктах 1.5.1, 1.5.3, 2.6.10, 5.1.6, 5.2.6, 5.5.6, 5.5.12 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170;

6) документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении своей деятельности, и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

35. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющиеся в приказе Управления, в том числе документы, представленные в Управление в соответствии с пунктом 5(5) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584, пунктами 9, 10 статьи 138 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица регионального государственного жилищного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах , юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющихся в приказе Управления, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес , юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется государственная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные [пунктом 32](#P363) (кроме [подпунктов 3](#P366), [4](#P367)), [пунктом 34](#P385) (кроме [подпункта 2](#P387)) настоящего Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Днем получения проверяемым лицом запроса считается дата, указанная в уведомлении о вручении заказного почтового отправления или документа, подтверждающего его получение при направлении иным способом.

36. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется государственная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Указанные в мотивированном запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Днем представления запрашиваемой информации и документов в Управление считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении для документов;

- направленных факсимильной связью, - дата отчета об отправлении;

- представленных непосредственно руководителем юридического лица, иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, - дата, указанная в отметке о принятии документов;

- представленных в форме электронных документов, - дата отправки электронного документа.

37. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется государственная функция, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Управления, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, при осуществлении им деятельности соблюдения обязательных требований.

В случае, если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документах выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в приказе Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется государственная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

38. Лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется государственная функция, пояснения и документы, предусмотренные [пунктом 38](#P407) настоящего Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

40. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных [пунктами 35](#P393), [37](#P405), [39](#P408) настоящего Административного регламента.

41. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Выездная проверка

42. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется государственная функция, и (или) по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности, по месту нахождения жилого помещения.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в приказе Управления документах лица, в отношении которого исполняется государственная функция;

оценить соответствие деятельности (пользования жилым помещением) лица, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

44. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P279), ["б" подпункта 3 пункта 18](#P280) настоящего Административного регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации 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".

45. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения о лице, в отношении которого исполняется государственная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Управления, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

46. При проведении выездной проверки должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется государственная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию обУправлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;

4) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 6](#P137) настоящего Административного регламента;

5) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

47. При проведении мероприятий по контролю, предусмотренных в [подпункте 4 пункта 46](#P425) настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

1) соблюдение (несоблюдение) лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности, пользования жилым помещением меры по их соблюдению;

2) соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, пользованием жилым помещением;

3) исполнение ранее выданных предписаний Управления.

48. В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, в жилые помещения для проведения мероприятий по контролю составляется акт проверки по форме, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 51](#P449) настоящего Административного регламента, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

совершения действий, предусмотренных [подпунктом 6 пункта 54](#P478) настоящего Административного регламента;

повторного, в пределах указанного в приказе о проведении проверки срока ее проведения, совершения действий, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 4 пункта 24](#P313) и [пунктом 46](#P421) настоящего Административного регламента, с целью обеспечения проверяемым лицом в добровольном порядке доступа на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю;

подготовки заявления в суды с требованием к лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, не чинить препятствий в осуществлении Управления государственных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты, жилое помещение для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

В случае, если при совершении действий, предусмотренных [абзацем пятым](#P435) настоящего пункта Административного регламента, доступ на используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности объекты, используемое жилое помещение для проведения мероприятий по контролю не обеспечен, акт проверки и иные связанные с проверкой материалы в составе приложений к докладной записке направляются в течение трех рабочих дней начальникуУправления для принятия решения о подготовке заявления в суд.

49. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных [подпунктами 4](#P425), [5 пункта 46](#P426) настоящего Административного регламента.

50. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица Управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Максимальный срок подготовки приказа о продлении срока выездной плановой проверки составляет один рабочий день со дня принятия решения. Приказ должен быть подписан начальником Управления до окончания ранее установленного срока проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки не позднее одного рабочего дня до окончания проверки посредством направления в его адрес копии приказаУправления о продлении срока проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

51. Составление акта проверки:

1) основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с [пунктами 40](#P410), [49](#P440) настоящего Административного регламента;

2) ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки;

3) акт проверки составляется:

по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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", в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно [приложению N 2](#P667) к настоящему Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина;

4) акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

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;

5) акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

6) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

7) к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии, которые нумеруются по порядку;

8) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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;

9) проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление;

10) акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве Управления не менее 5 лет;

11) срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней;

12) результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном [подпунктом 6](#P455) настоящего пункта Административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном [подпунктом 8](#P457) настоящего пункта Административного регламента.

Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в случае выявления

нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний

Управления

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Управления является установление при проведении проверки:

нарушений обязательных требований;

неисполнения предписания Управления.

53. Ответственным за выполнение административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Управления является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

54. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, неисполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном [пунктом 60](#P493) настоящего Административного регламента, в случае неисполнения ранее выданного предписания оформляет новое предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера проведением в установленном настоящим Административным регламентом внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

3) составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ), который вместе с материалами направляется Управлением на рассмотрение в суд;

4)  В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, не позднее дня, следующего за днем проведения проверки, направляет в Республиканскую службу государственного строительного и жилищного надзора Республики Бурятия (далее - Служба) копию приказа о проведении проверки и копию акта проверки с приложениями.

1. копию документа, ставшего основанием проведения проверки (при проведении внеплановой проверки);

2. приказ о проведении проверки;

3. решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры);

4. уведомление о проведении проверки (с подтверждением его вручения);

5. запрос (в случае истребования документов, необходимых для проведения документарной проверки);

6. акт проверки и приложения к нему, в том числе копии предписания об устранении выявленных нарушений, акта осмотра общего имущества многоквартирного дома; планов-графиков, составленных на основании актов осмотров, о выполнении ремонтных работ; актов работ, выполненных на основании планов-графиков;

7. копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о выборе способа управления многоквартирным домом или протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

8. копии договоров управления многоквартирным домом с приложениями;

9. копии договоров со специализированными и ресурсоснабжающими организациями;

10. копии уставных документов лицензиата (устава, выписки из Единого реестра юридических лиц, приказа о назначении на должность руководителя).

Указанные настоящим пунктом материалы проверки направляются в Службу сопроводительным письмом с отметкой: "для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации".

5) подготавливает на имя начальникаУправления мотивированную докладную записку в случае установления при проведении проверки неисполнения предписания об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания 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 для принятия решения об обращении в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным.

55. Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Управления не может превышать более пяти рабочих дней.

56. Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных [пунктом 54](#P472) настоящего Административного регламента.

57. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о вручении либо отказе от вручения предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, в случае несогласия с выданным по результатам проверки предписанием об устранении выявленного нарушения обязательных требований или его отдельных положений вправе представить в Управление в письменной форме возражения, ходатайства в отношении выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, ходатайства или их заверенные копии.

В течение десяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении таких возражений начальникомУправления принимается мотивированное решение, которое направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, простым почтовым отправлением либо иным доступным способом.

58. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

1) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

2) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

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

4) прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, смерти гражданина, ответственных за исполнение предписания;

5) прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг.

6) вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

59. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

1) неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

2) необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

4) обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований, в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;

5) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

60. Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

начальникомУправления, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной

функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами Управления положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также за принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции начальником Управления, заместителем начальника.

62. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Управления осуществляет руководитель Управления.

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

64. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

65. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

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

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

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав участников исполнения государственной функции, виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

70. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

71. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством открытости деятельности Управления при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

72. Контроль исполнения государственной функции Управлением и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления,

принятых и осуществленных в ходе исполнения государственной

функции

Порядок досудебного обжалования

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

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

75.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения положений настоящего Административного регламента, а также решения и действия (бездействие), принятые должностными лицами Управления в нарушение требований федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия.

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

77. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

79. В случае, указанном в [подпункте 2 пункта 78](#Par368) настоящего Административного регламента, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об обстоятельствах, препятствующих рассмотрению жалобы, сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

80. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления в Управление или должностным лицам, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления г.Улан-Удэ, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

83. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия в Управлении.

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

85. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Управления и должностных лиц Управления подается в Управление и рассматривается начальникомУправления.

86. Жалоба на решения, принятые руководителем Управления, подается в Администрацию г.Улан-Удэ.

87. Сроки рассмотрения жалобы.

88. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

90. Применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 90](#Par387) настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

органа местного самоуправления

муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ»,

уполномоченного в сфере муниципального

 жилищного контроля по исполнению функции

по осуществлению государственного жилищного надзора.

Блок- схема исполнения государственной функции

 ┌──────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────┐

│ Основания для │ │ Приказ о │ │ Уведомление │ │Проведение│

 │ проведения │ │ проведении │ │проверяемого ├────>│ проверки │

 │ проверки │ │ проверки, │ │ лица о │ └─────┬────┘

 │ ├─────>│согласование ├──────>│ проведении │ │

 │ 1. Плановая │ │ проведения │ │ проверки в │ │

 │ - ежегодный план │ │ проверки в │ │установленных│ │

 │ проверок │ │установленных│ │ случаях │ │

│ 2. Внеплановая │ │ случаях │ └─────────────┘ │

 │ └─────────────┘ \/

 │ пункт 18 │┌─────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────┐

 │Административного ││ │<─────┤Не выявлено нарушений│<───────┤ │

 │ регламента ││ Ответ │ └─────────────────────┴─────┐ │ Акт │

 └──────────────────┘│заявителю│ ┌─────────────────────┐ │ │ проверки │

 │ │<─────┤Выявлены нарушения │<────┼──┤ │

 └─────┬───┘ └───┬─────────────────┴─┐ │ └──────────┘

 │ │ │ └────┐

 │ \/ \/ │

┌──────────────┐ \/ ┌─────────────┐ ┌─────────────────┐│ ┌──────────────┐

│Направление в │ ┌─────────┐ │ Выдача │ │Направление всех ││ │Направление в │

│ Службу │ │ Архив │ │ предписания │ │ материалов │└─>│ Службу │

│копии приказа │ └─────────┘ │об устранении│ │ проверки в │ │копии приказа │

││ /\ │ нарушений │ │ Инспекцию для │ ││

│ о проведении │ │ └──────┬──────┘ │ принятия мер, │ │ о проведении │

│ проверки и │ │ \/ │ предусмотренных │ │ проверки и │

│акта проверки │ ┌─────┴───┐ ┌─────────────┐ │ действующим │ │акта проверки │

│с приложениями│<─────┤Исполнено│<─│ Проверка │ │законодательством│ │с приложениями│

│для приобщения│ └─────────┘ │ исполнения │ │ РФ │ │для приобщения│

│ к материалам │ │ предписания │ └─────────────────┘ │ к материалам │

│лицензионного │ └──────┬──────┘ │лицензионного │

│ дела │ │ │ дела │

└──────────────┘ \/ └──────────────┘

 ┌───────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ Составление │<─┤Не исполнено │

 │ протокола об │ └───────┬─────┘

 │ административном │ \/

│ правонарушении, │ ┌─────────────────────────────┐

│ предусмотренном │ │Направление в Службу копии│

 │ч. 24 ст. 19.5 КоАП│ │ приказа о │

 │ РФ, и направление │ │ проведении проверки, акта │

 │ протокола с │ │ проверки и протокола об │

 │ материалами │ │ административном │

│ проверки в суд │ │ правонарушении, │

 └───────────────────┘ │ предусмотренномчастью 24 │

│ статьи 19.5 КоАП РФ, для │

 │ приобщения к материалам │

 │ лицензионного дела │

 └─────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

органа местного самоуправления

муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ»,

уполномоченного в сфере муниципального

 жилищного контроля по исполнению функции

по осуществлению государственного жилищного надзора.

ПРИКАЗ

 о проведении внеплановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (документарной/выездной)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 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, иные законные

основания пользования жилым помещением): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается адрес жилого помещения)

 3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица,

 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 на основании информации о следующих

фактах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соблюдение обязательных требований,

 исполнение предписания)

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

 10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю, необходимых для проведения проверки:

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

 (указывается наименование Административного регламента, номер и дата его

 принятия)

 11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо

для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица,

 непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

органа местного самоуправления

муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ»,

уполномоченного в сфере муниципального

 жилищного контроля по исполнению функции

по осуществлению государственного жилищного надзора.

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом государственного надзора соблюдения гражданином

 обязательных требований

 N \_\_\_\_\_\_

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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается фамилия, имя, отчество (при

 наличии), должность должностного лица,

 проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 уполномоченного представителя, присутствовавшего 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,

 свидетельства о праве собственности на жилое помещение, иные документы))

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 Управления (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)