Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 7 февраля 2013 г. N 032013058

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ

РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПРИКАЗ

от 31 января 2013 г. N 02 о/д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

РЕСПУБЛИКАНСКОЙ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И

ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА

ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д,

от 25.02.2015 N 06 о/д, от 14.05.2015 N 19 о/д,

Приказов Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77, от 12.09.2016 N 104,

от 29.08.2017 N 56)

Приказом Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77 (ред. 12.09.2016) в преамбулу внесены изменения: слова "постановлением Правительства Республики Бурятия от 19.05.2006 N 136 "О Республиканской службе государственной жилищной инспекции" заменить словами "Положением о Республиканской службе государственного строительного и жилищного надзора, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 21.09.2015 N 460,". В связи с тем, что в преамбуле данные слова отсутствуют, внесение указанных изменений невозможно.

В соответствии с постановлением 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", Положением о Республиканской службе государственной жилищной инспекции, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 19.05.2006 N 136, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P50) исполнения Республиканской службой государственного строительного и жилищного надзора государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Республики Бурятия.

(в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77)

2. Признать утратившими силу приказы Республиканской службы государственной жилищной инспекции:

от 17.09.2009 N 23 о/д "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства" (внесен в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 21.10.2009 под номером 032009147);

от 14.12.2009 N 36 о/д "О внесении изменений в приказ РС ГЖИ от 17.09.2009 N 23 о/д "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства" (внесен в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 24.12.2009 под номером 032009245);

от 09.11.2010 N 28 о/д "О внесении изменений в приказ РС ГЖИ от 17.09.2009 N 23 о/д "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства" (внесен в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 23.11.2010 под номером 032010304);

от 09.06.2011 N 21 о/д "О внесении изменений в приказ РС ГЖИ от 17.09.2009 N 23 о/д "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства" (внесен в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 06.07.2011 под номером 032011199);

от 03.10.2011 N 31 о/д "О внесении изменений в приказ РС ГЖИ от 17.09.2009 N 23 о/д "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям законодательства" (внесен в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 18.10.2011 под номером 032011309).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Республиканской

службы государственной

жилищной инспекции

Республики Бурятия

Н.В.ПАВЛЮК

Утвержден

Приказом Республиканской

службы государственной

жилищной инспекции

Республики Бурятия

от 31.01.2013 N 02 о/д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО

СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО

ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО

НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д,

от 25.02.2015 N 06 о/д, от 14.05.2015 N 19 о/д,

Приказов Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77, от 12.09.2016 N 104,

от 29.08.2017 N 56)

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Региональный государственный жилищный надзор на территории Республики Бурятия (далее - региональный государственный жилищный надзор).

(п. 1 в ред. Приказа Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д)

2. Исключен. - Приказ Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д.

Наименование исполнительного органа, исполняющего

государственную функцию

3. Республиканская служба государственного строительного и жилищного надзора (далее - Служба или государственный орган). В исполнении государственной функции другие органы и организации не участвуют.

(в ред. Приказов Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д, от 28.06.2016 N 77)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

5) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2002, N 52 (часть 1), ст. 5140);

6) 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);

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

8) 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);

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

10) 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)

11) 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);

12) 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);

13) 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);

14) 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);

15) 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);

16) 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);

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

18) постановлением Правительства Республики Бурятия от 21.09.2015 N 460 "Об утверждении Положения о Республиканской службе государственного строительного и жилищного надзора" (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 24.09.2015);

(пп. 18 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77)

19) постановлением Правительства Республики Бурятия от 27.12.2013 N 730 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора в Республике Бурятия" ("Бурятия", N 175, 31.12.2013, Официальный вестник N 136);

(пп. 19 в ред. Приказа Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д)

20) постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.07.2012 N 396 "О размещении на официальном сайте Республиканской службы государственной жилищной инспекции информации, подлежащей раскрытию организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (Официальный вестник N 67, газета "Бурятия", 05.07.2012).

Предмет регионального государственного жилищного надзора

5. Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти (далее - ОГВ), органами местного самоуправления (далее - ОМС), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо) установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований:

- за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и определению его состава;

- за формированием фондов капитального ремонта;

- за созданием и деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

- за предоставлением коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

- 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;

- за применением предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

- за соблюдением требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- за порядком создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соответствием законодательству устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдением прав и обязанностей их членов и порядком внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- за порядком принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядком утверждения условий этих договоров и их заключения;

- за порядком содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, а также по фактам нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- за порядком перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

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

- за соблюдением требований к учету жилищного фонда;

- за порядком переустройства и перепланировки жилых помещений;

- за соблюдением требований к управлению многоквартирными домами;

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

- за установлением размера платы на содержание и ремонт жилого помещения;

- за созданием и деятельностью советов многоквартирных домов;

- за соблюдением требований к определению размера и внесения платы за коммунальные услуги;

- за соблюдением требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

(абзац введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

(п. 5 в ред. Приказа Республиканской службы ГЖИ РБ от 24.12.2014 N 35 о/д)

Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении

регионального государственного жилищного надзора

6. Должностные лица Службы, являющиеся государственными 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](#P135) 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 Службы);

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

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

7. При проведении проверки должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), 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;

(пп. 10 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

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.

(пп. 11 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

(п. 7 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

8. Должностные лица Службы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Службы и в случае, предусмотренном частью 5 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

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.

(в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

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;

(пп. 14 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации, в том числе:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

(пп. 15 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

16) направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(пп. 16 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

(п. 8 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77)

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется

региональный государственный 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 Службы, должностных лиц Службы 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 Службы;

3.1) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе;

(пп. 3.1 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

3.2) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

(пп. 3.2 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

3.3) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

(пп. 3.3 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

4) предоставлять пояснения в письменной и устной форме относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах либо несоответствие сведений, содержащихся в документах, вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, также в случае, если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученные Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 4 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, 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. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Службы, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Бурятия к участию в проверке;

(п. 10 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77)

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

(пп. 6 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

(пп. 7 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

Результат исполнения регионального 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 Службы.

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

12. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) протокол об административном правонарушении;

4) постановление об административном правонарушении;

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

6) 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;

7) акт осмотра;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Местонахождение Службы: г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35, кабинеты 201, 202, 204а, 204б, 204в.

Почтовый адрес: 670034, г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35.

Контактные телефоны: (8-301-2)46-07-86, 46-15-20, 46-10-32, 46-16-69.

Телефон/факс: (8-301-2)46-07-86.

Адрес электронной почты: E-mail: info@rsgzhi.govrb.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: http//gjirb.ru.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://egov.buryatia.ru" следует читать "http://egov-buryatia.ru/".

Официальный сайт органов государственной власти Республики Бурятия: http://egov.buryatia.ru.

График работы Службы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30.

Пятница с 8-30 до 16-30.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Личный прием граждан в Службе осуществляют должностные лица Службы: руководитель или заместитель руководителя - начальник отдела по работе с обращениями граждан. График личного приема граждан руководителем (заместителем руководителя): каждые вторник, четверг с 15.00 до 17.00.

14. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется при личных обращениях граждан, по письменным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных в исполнении государственной функции (далее - заинтересованные лица), в том числе поданным в форме электронного документа.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, а также размещается на Интернет-сайте Службы и на информационных стендах Службы, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Службы подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Службы, осуществляющее информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное время для консультаций (с учетом графика работы Службы).

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, поступившие в Службу, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

На каждое письменное обращение дается письменный ответ в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем Службы, с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация, размещаемая на Интернет-сайте и информационных стендах Службы, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" обновляется по мере ее изменения.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Службы, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Службы, содержится следующая информация:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и Интернет-сайта Службы;

2) выписка из положения о Службе с указанием перечня государственных функций, исполняемых Службой;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) блок-схема исполнения государственной функции;

5) порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Службы, участвующих в исполнении государственной функции;

6) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

15. Исполнение государственной функции является бесплатным.

Сроки исполнения государственной функции

16. Сроки исполнения государственной функции устанавливаются со дня начала проведения плановой проверки, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 29](#P374) настоящего Административного регламента, либо с даты регистрации в Службе обращений (заявлений) заинтересованных лиц на исполнение государственной функции до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения государственной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [разделе III](#P271) настоящего Административного регламента.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения государственной функции, указаны [в разделе III](#P271) настоящего Административного регламента.

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](#P641) исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора в Республике Бурятия 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 Службы, утвержденный Службой и согласованный с Прокуратурой Республики Бурятия (далее - ежегодный план Службы);

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

3) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений заинтересованных лиц о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

(пп. 3 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

4) приказ руководителя Службы, 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 Службу 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;

6) поступление обращений или информации о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

(пп. 6 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

7) поступление, в частности посредством системы обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к:

а) порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

б) уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

в) порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

г) порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

е) о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

(пп. 7 введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах "а"](#P288), ["б"](#P289), ["в" подпункта 3 пункта 18](#P290) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [абзацами "а"](#P288), ["б"](#P289), ["в" подпункта 3 пункта 18](#P290) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [абзацах "а"](#P288), ["б"](#P289), ["в" подпункта 3 пункта 18](#P290) настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294 от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Службы. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294 от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченное должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Решение о проведении предварительной проверки принимается руководителем или его заместителями путем издания приказа о проведении предварительной проверки.

По результатам предварительной проверки готовится справка.

(п. 19 в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

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

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

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции Службы записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется государственная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения 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 руководителем (заместителем руководителя) Службы путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом Службы в соответствии с поручением руководителя (заместителя руководителя) Службы, 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](#P697) к настоящему Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина;

3) распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы, 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 Службе обращения, заявления, информации, указанных в [подпунктах 3](#P287), [5 пункта 18](#P293) настоящего Административного регламента;

4) днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы, принявшим решение о проведении проверки;

5) распоряжение о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации проверок Службы в день его подписания должностным лицом Службы, подготовившим проект распоряжения, путем внесения в журнал даты подписания распоряжения, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов должностного лица, уполномоченного в соответствии с изданным распоряжением на проведение проверки;

6) результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является подписание и регистрация распоряжения 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 руководителем (заместителем руководителя) Службы распоряжения о проведении проверки;

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

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

не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

(в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному [подпунктами 2](#P286), [4](#P292), [5 пункта 18](#P293) настоящего Административного регламента;

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

о проведении плановой проверки - посредством направления копии распоряжения 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](#P287), [5 пункта 18](#P293) 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 Службы, 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 руководителем (заместителем руководителя) Службы решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P288), ["б" подпункта 3 пункта 18](#P289) 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 руководителем Службы или заместителем руководителя Службы, 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 распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки;

(пп. 9 в ред. Приказа Республиканской службы ГЖИ РБ от 25.02.2015 N 06 о/д)

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 Службой 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 распоряжения 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 распоряжения 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](#P348) настоящего Административного регламента.

Проведение проверки

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

Абзац исключен. - Приказ Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56.

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 руководителем (заместителем руководителя) Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(абзац введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

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

(абзац введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 12.09.2016 N 104)

По решению руководителя, заместителя руководителя предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

(абзац введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

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 распоряжении о проведении проверки;

2) ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо Службы, 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 Службы. Ежегодный план Службы утверждается Службой 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;

в) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг) для проведения внеплановой проверки;

(абзац введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 29.08.2017 N 56)

5) проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](#P286) - [5 пункта 18](#P293) 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](#P372) 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](#P474) 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;

(пп. 6 в ред. Приказа Республиканской службы ГЖИ РБ от 14.05.2015 N 19 о/д)

7) результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с [пунктами 40](#P441), [49](#P471) настоящего Административного регламента.

Документарная проверка

30. Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

31. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

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

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

1) устав ОМС, юридического лица;

2) положение ОГВ, структурных подразделений ОМС;

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

4) свидетельство о постановке ОГВ, ОМС, 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 органа ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

13) документы, устанавливающие права и обязанности ОГВ, ОМС, 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 ОГВ, ОМС, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Службы, 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 48, 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

6) 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;

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

35. При проведении документарной проверки должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе документы, представленные в Службу 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 ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется государственная функция, имеющихся в распоряжении Службы, 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 Службы, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес ОГВ, ОМС, 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](#P394) (кроме [подпунктов 3](#P397), [4](#P398)), [пунктом 34](#P416) (кроме [подпункта 2](#P418)) настоящего Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения 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 ОГВ, ОМС, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется государственная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя ОГВ, ОМС, 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 Службу 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 ОГВ, ОМС, 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 Службы, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Службы, 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 распоряжении Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется в ОГВ, ОМС, 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 Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные ОГВ, ОМС, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется государственная функция, пояснения и документы, предусмотренные [пунктом 38](#P438) настоящего Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо Службы, 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 Службы, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных [пунктами 35](#P424), [37](#P436), [39](#P439) 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 распоряжении Службы 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"](#P288), ["б" подпункта 3 пункта 18](#P289) 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 Службы, 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 Службы, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения 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 о Службе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

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

4) проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 6](#P136) настоящего Административного регламента;

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

47. При проведении мероприятий по контролю, предусмотренных в [подпункте 4 пункта 46](#P456) настоящего Административного регламента, должностное лицо Службы, 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 Службы.

48. В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица Службы, 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 непредоставления 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](#P480) настоящего Административного регламента, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

совершения действий, предусмотренных [подпунктом 6 пункта 54](#P509) настоящего Административного регламента;

повторного, в пределах указанного в распоряжении о проведении проверки срока ее проведения, совершения действий, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 4 пункта 24](#P340) и [пунктом 46](#P452) 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 Службой 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](#P466) 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 руководителю (заместителю руководителя) Службы для принятия решения о подготовке заявления в суд.

Заявление в суд подготавливается специалистами по правовым вопросам Службы, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы и направляется в суд не позднее 10 рабочих дней со дня принятия руководителем (заместителем руководителя) Службы решения.

Вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении искового заявления является основанием для прекращения дальнейшего исполнения государственной функции.

49. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных [подпунктами 4](#P456), [5 пункта 46](#P457) 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 Службы, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Максимальный срок подготовки распоряжения о продлении срока выездной плановой проверки составляет один рабочий день со дня принятия решения. Распоряжение должно быть подписано руководителем Службы до окончания ранее установленного срока проверки.

ОГВ, ОМС, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки не позднее одного рабочего дня до окончания проверки посредством направления в его адрес копии распоряжения Службы 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](#P441), [49](#P471) настоящего Административного регламента;

2) ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо Службы, 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](#P697) 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 ОГВ, ОМС, 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 ОГВ, ОМС, 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 ОГВ, ОМС, 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 Службу 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 Службу;

10) акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве Службы 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 ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном [подпунктом 6](#P486) настоящего пункта Административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном [подпунктом 8](#P488) настоящего пункта Административного регламента.

Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в случае выявления

нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний

Службы

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

нарушений обязательных требований;

неисполнения предписания Службы.

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

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

1) оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном [пунктом 60](#P524) 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 в порядке, предусмотренном [пунктом 64](#P544) настоящего Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований;

4) направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющимися членами саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

5) направляет в ОМС по месту расположения многоквартирного дома (жилого помещения) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, информацию о фактах порчи жилого помещения, правилах пользования жилыми помещениями, его самовольном переустройстве и (или) перепланировке, использовании жилого помещения не по назначению, а также о случаях, когда собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или принятое такими собственниками решение о выборе способа управления многоквартирным домом не реализовано;

6) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) подготавливает на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы 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.

Заявления 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 подготавливаются специалистами по правовой работе Службы в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и направляются в суд в течение 10 рабочих дней на основании принятого руководителем (заместителем руководителя) Службы решения.

55. Информация и материалы, предусмотренные в [пунктах 4](#P507), [5](#P508), [6 пункта 54](#P509) настоящего пункта Административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию, орган местного самоуправления, иной уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

56. Мотивированная докладная записка, предусмотренная [подпунктом 7 пункта 54](#P510) настоящего Административного регламента, с материалами проверки представляется не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

57. В случаях воспрепятствования проверяемого лица проведению проверки или уклонения от проведения проверки, непредставления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Службой законной деятельности, неповиновения законному распоряжению должностного лица Службы, уполномоченного на проведение проверки (далее - противодействие проверяемого лица проведению проверки), должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, составляет в порядке, предусмотренном [пунктом 64](#P544) настоящего Административного регламента, протоколы об административных правонарушениях, связанных с такими случаями.

В качестве фактов противодействия проверяемого лица проведению проверки признаются:

1) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа должностного лица Службы, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, на объекты, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности для проведения мероприятий по контролю, предусмотренных в распоряжении о проведении проверки;

2) непредставление в установленные распоряжением сроки либо представление в неполном объеме или в искаженном виде связанных с предметом проверки документов, предусмотренных в распоряжении о проведении проверки и (или) в мотивированном запросе, предусмотренном в [пункте 36](#P429) настоящего Административного регламента, при отсутствии мотивированного объяснения причин такого непредставления;

3) неявка на проверку (мероприятие по контролю) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае их уведомления посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, при отсутствии мотивированного объяснения причин их отсутствия;

4) повторная неявка руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при условии уведомления о новой дате, времени и месте проведения проверки (мероприятия по контролю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

5) отказ ОГВ, ОМС, юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения направленных материалов, связанных с проведением проверки, или неявка за их получением, несмотря на почтовое извещение;

6) действия (бездействие) проверяемого лица, влекущие невозможность проведения или завершения проверки.

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

59. 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](#P503) настоящего Административного регламента.

60. 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 ОГВ, ОМС, 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 ОГВ, ОМС, 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 Службу 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 Службе таких возражений руководителем (заместителем руководителя) Службы принимается мотивированное решение, которое направляется лицу, в отношении которого исполняется государственная функция, простым почтовым отправлением либо иным доступным способом.

61. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

1) выдачи предписания по результатам проверки, проведенной 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;

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

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

4) 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.

62. 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.

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

должностным лицом Службы, выдавшим предписание;

руководителем (заместителем руководителя) Службы, 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 ОГВ, ОМС, 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.

64. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении государственной функции является непосредственное установление должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении готовится, подписывается, вручается или направляется любым доступным способом должностным лицом Службы, уполномоченным на проведение проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки и в порядке, установленными в главе 28 КоАП РФ, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Законный представитель ОГВ, ОМС, юридического лица, физического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе знакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом Службы, его составившим, физическому лицу или законному представителю ОГВ, ОМС, юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трех дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

Определение о назначении даты, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении направляется должностным лицом, составившим протокол в течение одного рабочего дня после его подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится руководителем (заместителем руководителя) Службы по месту расположения Службы в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела, в порядке, установленном главой 29 КоАП РФ.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела продлевается руководителем (заместителем руководителя) Службы, рассматривающим дело об административном правонарушении, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока руководитель (заместитель руководителя) Службы, рассматривающий дело об административном правонарушении, выносит мотивированное определение.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ.

В том случае, если при рассмотрении дела будут установлены обстоятельства, исключающие наступление административной ответственности согласно КоАП РФ, дело об административном правонарушении прекращается.

Протокол об административном правонарушении со всеми материалами дела направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента его составления.

Срок исполнения административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не может превышать более пяти дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной

функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами Службы положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

государственной функции, а также за принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего 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 руководителем Службы, начальниками отделов Службы, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции Службы осуществляется Правительством Республики Бурятия.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством. Должностные лица, государственные гражданские служащие, иные специалисты Службы несут персональную ответственность в соответствии с их должностными регламентами и должностными инструкциями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения государственной

функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

качеством исполнения государственной функции

67. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Службы, утверждаемым руководителем Службы до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы Службы). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

68. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при исполнении государственной функции.

69. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается руководителем Службы путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об ее проведении.

70. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

71. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной приказом руководителя Службы.

72. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и не позднее следующего рабочего дня направляется руководителю Службы для принятия мер по выявленным нарушениям.

73. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки, подписанная руководителем Службы, направляется заинтересованному лицу простым почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта о результатах такой проверки, но не позднее 30 дней со дня регистрации в Службе такого обращения.

Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

исполнения государственной функции

74. За ненадлежащее исполнение государственной функции должностные лица Службы несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

75. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

76. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения государственной функции положениям настоящего Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной

функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и

организаций

77. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Службу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

78. Информация о результатах рассмотрения обращений направляется гражданину, объединению граждан или организации, направившим обращение, простым почтовым отправлением в течение тридцати дней с даты регистрации в Службе обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Службы, должностных лиц службы,

принятых и осуществленных в ходе исполнения государственной

функции

Порядок досудебного обжалования

79. Заинтересованные лица (субъекты надзора) вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Службы, руководителя Службы, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных в ходе исполнения государственной функции Службой, ее должностными лицами, государственными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Госстройжилнадзора, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац введен Приказом Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77)

80. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц (субъектов надзора), нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Службы.

81. Жалоба подается на имя руководителя Службы или заместителя руководителя - начальника отдела по работе с обращениями граждан Службы.

82. Заинтересованное лицо (субъект надзора) может обратиться в Службу с жалобой лично (устно) на личном приеме руководителя, заместителя руководителя - начальника отдела по работе с обращениями граждан, направить письменную жалобу на почтовый адрес либо на адрес электронной почты Службы.

83. Руководитель, заместитель руководителя - начальник отдела по работе с обращениями граждан проводят личный прием заинтересованных лиц (субъектов надзора).

Информация о месте, днях и часах приема руководителем Службы и заместителем руководителя - начальником отдела по работе с обращениями граждан устанавливается приказом Службы и размещается на официальном сайте Службы, а также на информационных стендах.

84. Заинтересованное лицо (субъект надзора) в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет жалобу, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) или полное наименование для юридического лица, адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

85. Устная жалоба заинтересованного лица (субъекта надзора), изложенная на личном приеме у руководителя Службы либо заместителя руководителя - начальника отдела по работе с обращениями граждан, подлежит обязательной фиксации в письменной форме и регистрации согласно порядку, установленному инструкцией по делопроизводству Службы.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. Если из содержания жалобы невозможно определить, какие решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы обжалуются, то заинтересованное лицо (субъект надзора) в течение 10-дневного календарного срока в письменной форме уведомляется о необходимости уточнения заявителем своих требований. После получения от заявителя уточнений рассмотрение жалобы возобновляется, при этом срок рассмотрения жалобы и дача ответа заявителю не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации уточненных требований.

88. Не подлежит рассмотрению и ответ не дается на анонимную жалобу (без подписи автора, указания фамилии, почтового адреса для ответа), жалобу, не поддающуюся прочтению, содержащую нецензурные выражения;

- не подлежит рассмотрению жалоба, повторяющая текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, о чем заявитель в письменной форме уведомляется о ранее данных ответах с указанием его содержания и реквизитов (исходящий номер и дата).

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является дата регистрации жалобы.

90. Заинтересованное лицо (субъект надзора) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Решения, действия (бездействие) Службы в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы в Правительство Республики Бурятия.

92. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Службе.

93. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Службы, принятых при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Службы, принятых при исполнении государственной функции, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Службы, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта).

94. Заинтересованному лицу (субъекту надзора) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

95. Обращение заинтересованного лица (субъекта надзора), содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

96. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в журнале учета жалоб.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

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

│ Наступление даты │ │ Истечение срока │

│ проведения плановой │ │исполнения проверяемым│

│ проверки по ├───────┐ ┌─────────┤лицом ранее выданного │<─┐

│утвержденному Службой и│ │ │ │ предписания об │ │

│ согласованному с │ │ │ │устранении выявленных │ │

│прокуратурой РБ планом │ │ │ │ нарушений │ │

└───────────────────────┘ \/ \/ └──────────────────────┘ │

 ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

 │ Распоряжение о │<─┤ Дата регистрации │<┐│

 │проведении проверки │ │ обращения заявителя │ ││

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

┌───────────────────────┐ │ │ ┌──────────────────────┐ ││

│ Плановая проверка │<──────┘ └────────>│ Внеплановая проверка │ ││

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

 \/ \/ ││

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐││

│ Уведомление о │ ┌────────────────────┐ │Уведомление о проведении│││

│ проведении проверки ├>│Проведение проверки │<┤ проверки СРО в случае │││

│ │ └─────────┬──────────┘ │членства субъекта в СРО │││

└─────────────────────┘ \/ └────────────────────────┘││

 ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────────┐││

┌┤ Нарушения выявлены │<┤ Акт проверки ├>│ Нарушения не выявлены │││

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

│ ┌────┴──────────────────────┐ │ │ ││

│ \/ \/ ┌──────┘ \/ ││

│┌─────────────────────┐┌────────────────────┐│┌────────────────────────┐││

││Составление протокола││ Выдача предписания │││ Направление акта │││

││ об административном ││ об устранении │││проверки в СРО (в случае│││

││ правонарушении ││выявленных нарушений│││членства субъекта в СРО)│││

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

│ │ └──────────────────┼───────┐ └────────────────┐ ││

│ \/ │ \/ \/ ││

│┌───────────────────────────────┐│┌─────────────────────┐ ┌─────────┐ ││

││ Рассмотрение дела об │││Направление протокола│ │ Ответ ├───┘│

││административном правонарушении│││ об административном │ │заявителю│ │

││ и вынесение постановления об │││ правонарушении по │ └─────────┘ │

││административном правонарушении│││ подведомственности │ /\ │

│└───────────────────────────────┘│└─────────────────────┘ │ │

│ └──────────────────────────────┼────────┘

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Госстройжилнадзора РБ от 28.06.2016 N 77)

Форма распоряжения

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 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 Госстройжилнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

Форма акта проверки

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

(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 Госстройжилнадзора (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)