

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «31» октября 2017 года

№ 9

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 14 АВГУСТА 2014 ГОДА № 5**

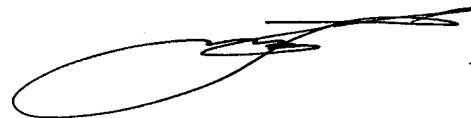
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года № 493 "О государственном жилищном надзоре", постановлением Правительства Ленинградской области от 4 июня 2014 года № 221 "Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367", постановлением Правительства Ленинградской области от 10 января 2014 года № 1 "О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области", приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 14 августа 2014 года № 5 "Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области и о признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ленинградской

области от 10 декабря 2013 года N 30 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области и о признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ленинградской области от 25 сентября 2009 года N 4 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за обеспечением прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению Ленинградской области жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме независимо от их принадлежности, находящихся на территории Ленинградской области".

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области.

Председатель комитета
государственного жилищного надзора
и контроля Ленинградской области



А.М.Тимков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области
от «31» октября N 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Региональный государственный жилищный надзор.

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - Комитет), являющимся отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1). Ст. 14);

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

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" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

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" ("Российская газета", N 226, 27.11.2009);

Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о

безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 222, 01.10.2010);

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, 30.05.2011, N 22, ст. 3168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 318 "Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013);

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, N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, N 5, 2009);

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", N 85, 14.05.2009);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 118, 25.05.2012);

областной закон Ленинградской области от 29.11.2013 N 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской

области"(Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 02.12.2013);

постановлением Правительства Ленинградской области от 04.06.2014 N 221 "Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 09.06.2014);

постановлением Правительства Ленинградской области от 10.01.2014 N 1 "О реорганизации государственной жилищной Комитета Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области" (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 20.01.2014).

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются восстановление и защита нарушенных прав и законных интересов граждан и государства, а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

1.5. Предмет регионального государственного жилищного надзора

Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

а) обязательных требований к (далее - обязательные требования):

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

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

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерацией положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

выполнению 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;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

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

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

деятельности региональных операторов по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования";

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);

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

1.6.1. Должностные лица Комитета, являющиеся государственными жилищными инспекторами при исполнении государственной функции имеют право:

1.6.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных

запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.6.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета, о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней:

- многоквартирные дома;
- наемные дома социального использования;
- помещения общего пользования в многоквартирных домах;
- с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования.

Проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения 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, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.6.1.3. Выдавать предписания:

- о прекращении нарушений обязательных требований;
- об устранении выявленных нарушений;
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.6.1.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

1.6.2. Должностные лица Комитета при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета 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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

и) 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Комитета и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

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

- 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 Комитета;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверок.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции следует обращаться в Комитет.

2.1.2. Сведения о месте нахождения Комитета и его контактных телефонах размещены на Интернет-сайте www.lenobl.ru.

2.1.3. Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области расположен по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 (адрес для корреспонденции: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67).

2.1.4. Телефон для справок: (812)579-02-35; факс (812)271-24-28.

2.1.5. Адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru.

2.1.6. Адрес официального сайта Комитета: www.ghi.lenobl.ru на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области www.lenobl.ru., сайт портала государственных и муниципальных услуг www.47.gosuslugi.ru

2.1.7. График работы Комитета:

- с понедельника по четверг: с 9-00 час. до 18-00 час.;

- пятница: с 9-00 час. до 17-00 час.;

- перерыв на обед: с 12-00 час. до 12-48 час.

2.1.8. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляется путем размещения на официальном сайте Комитета, при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, путем направления ответов на обращения, поступившие в Комитет, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Комитета.

2.1.9. Посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

- информация о проверках состояния жилищного фонда;

- график работы Комитета и его подразделений, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.10. По телефону предоставляется следующая информация:

- график работы Комитета (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

- порядок личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц;

- решения по конкретному заявлению (обращению).

2.1.11. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.12. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- в помещениях инспекционного отдела, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей, а также отдела информационно-аналитического отдела Комитета;

- на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками структурного подразделения Комитета, ответственными за информирование;

- на интернет-сайте Комитета;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области www.47.gosuslugi.ru;

- по почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений операторов мобильной связи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверок деятельности региональных операторов не ограничивается.

2.2.2. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной

плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. Прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная функция осуществляется Комитетом посредством:

а) организации и проведения проверок выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

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

3.2.1. Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований,

исполнения предписаний Комитета (далее - проверка). Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать десяти рабочих дней.

3.2.2. Проведение проверки. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2.3. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований. Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований не может превышать трех рабочих дней.

Блок-схема последовательности исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора в Ленинградской области приведена в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента, являются:

а) включение плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (за исключением проверок деятельности региональных операторов);

б) поступление, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, в Комитет обращений и заявлений граждан (в том числе юридических лиц), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также выявление в ГИС ЖКХ информации о фактах нарушения обязательных требований;

в) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления, органом государственной власти ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

г) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

3.4. Принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Решение о проведении проверки принимается председателем Комитета

или его заместителями путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) при наличии оснований, предусмотренных частями 4.2, 4.3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, подпунктом «а» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета или его заместителей по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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".

3.4.3. В случае принятия председателем Комитета или его заместителями решения о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления в соответствии с частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ), оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания председателем Комитета или его заместителями.

3.4.5. Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является подписание и регистрация распоряжения о проведении проверки.

3.4.6. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать три рабочих дней.

3.5. Подготовка к проведению проверки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является издание председателем Комитета или его заместителями распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. Ответственным за исполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо Комитета, уполномоченное распоряжением председателя Комитета или его заместителями на проведение проверки (далее - должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки).

Должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, являются государственные жилищные инспекторы.

Должностными лицами Комитета - государственными жилищными инспекторами являются:

председатель комитета - главный государственный жилищный инспектор Ленинградской области;

заместитель председателя комитета - заместитель главного государственного жилищного инспектора Ленинградской области;

начальник инспекционного отдела;

заместитель начальника инспекционного отдела;

консультант инспекционного отдела;
главный специалист инспекционного отдела;
ведущий специалист инспекционного отдела;
начальник сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей;
ведущий специалист сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей;
специалист первой категории сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей;
консультант отдела информационно-аналитического обеспечения.

3.5.3. Уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки, в отношении которого исполняется государственная функция по основаниям, предусмотренным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, не требуется. При этом положения статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ подлежат обязательному учету при осуществлении внеплановой выездной проверки.

Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении плановой проверки в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Форма требования в связи с проведением проверки приведена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Срок выполнения административного действия по подготовке не может превышать более семи рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.6. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является получение лицом, в отношении которого исполняется государственная функция, уведомления о проведении проверки и (или) обеспечение таким лицом доступа к общему имуществу многоквартирного дома, присутствия уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица при проведении выездной проверки, а также направления в Комитет в установленный срок указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

3.7. Проведение проверки

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

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

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

проведение проверки;
составление акта проверки.

3.7.4. Основанием для начала выполнения административных действий по проведению проверки является наступление даты и времени проведения проверки,

указанных в распоряжении о проведении проверки.

3.7.5. Ответственным за выполнение административных действий по проведению проверки является должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки.

3.7.6. Предметом проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и гражданами обязательных требований, изложенных в пункте 11 Положения о государственном жилищном надзоре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре", а также в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся государственными жилищными инспекторами в форме документальных проверок и (или) выездных проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

В отношении органов местного самоуправления государственными жилищными инспекторами проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документальных проверок и (или) выездных проверок.

В отношении органов государственной власти государственными жилищными инспекторами проводятся внеплановые проверки в форме документальных проверок и (или) выездных проверок. Выездные проверки проводятся в случаях, если при наличии оснований для проведения проверок не представляется возможным путем документальной проверки без проведения соответствующего мероприятия по контролю оценить соответствие деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, подлежащих проверке, обязательным требованиям. Плановые проверки в отношении органов государственной власти государственными жилищными инспекторами не проводятся.

3.7.9. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления проводятся государственными жилищными инспекторами на основании утвержденных председателем комитета ежегодных планов проведения плановых проверок.

Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

в) установления или изменения нормативов потребления коммунальных

ресурсов (коммунальных услуг).

3.7.11. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом местного самоуправления в процессе осуществления деятельности (реализации публично-властных полномочий) совокупности установленных обязательных требований.

3.7.12. Плановая проверка может проводиться по месту нахождения лиц, осуществляющих управление, содержание и ремонт многоквартирных домов, и(или) по месту фактического осуществления ими деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и(или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (выездная проверка). Проверка сведений, содержащихся в документах указанных лиц, относящихся к предмету проверки, может проводиться по месту нахождения Комитета (документарная проверка).

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.13. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся государственными жилищными инспекторами по основаниям, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.7.14. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом местного самоуправления, органом государственной власти в процессе осуществления деятельности (реализации публично-властных полномочий) обязательных требований, относящихся к предмету надзора, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.15. Внеплановые проверки в отношении органов государственной власти проводятся по основаниям, установленным частью 4.2. статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в отношении органов местного самоуправления, в том числе частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ.

3.7.16. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями Комитета, издаваемыми по установленной форме.

3.7.17. О проведении плановой проверки лица, результаты деятельности которых проверяются, должны быть уведомлены не позднее чем за три рабочих дней до начала проведения указанной проверки посредством направления копии распоряжения Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, в Комитет или иным доступным способом.

3.7.18. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью Комитета, издавшего распоряжение, вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим проверку, уполномоченному должностному лицу органа

государственной власти или органа местного самоуправления, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.7.19. Проверка может проводиться только теми должностными лицами Комитета, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

3.7.20. Проверки Комитета проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

3.7.21. Лица, результаты деятельности, которых проверяются, обязаны предоставить по требованию государственных жилищных инспекторов Комитета, участвующих в проверке, необходимую документацию, информацию, доступ к точкам проведения испытаний (измерений), а также обеспечить выполнение требуемых испытаний (измерений) в отношении элементов жилого дома или общего имущества в многоквартирном доме.

3.7.22. В отношении граждан государственными жилищными инспекторами проводятся проверки по следующим основаниям:

а) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.23. Проверки деятельности региональных операторов в соответствии с частью 4.3 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения указанных проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

3.7.24. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета.

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложениях N 1, 3, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.25. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.7.26. По просьбе проверяемого лица должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.7.27. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, вправе истребовать у проверяемого лица копии документов, относящихся к предмету проверки, а также требовать предъявления заверенных копий документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

При проведении документарной проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления, органа государственной власти, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут

быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.28. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

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

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.7.29. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.7.30. Распоряжение Комитета о продлении срока проведения выездной плановой проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.31. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме любым доступным способом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем издания соответствующего распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.7.32. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном статьями 10 – 12, 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме.

Форма акта проверки, выдаваемого по результатам проверки, приведена в приложениях N 2,5,7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Основанием для начала выполнения административного действия по составлению акта проверки является завершение плановой и (или) внеплановой проверок.

3.8.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений, а также протоколы обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, служащих органа государственной власти, служащих органа местного самоуправления, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю органа государственной власти, уполномоченному представителю органа местного самоуправления,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц Комитета, проводящих проверку, их подписи.

3.8.9. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Комитета:

1) выдают проверяемому лицу предписание по вопросам предмета надзора с указанием сроков устранения выявленных нарушений. Форма предписания приводится в приложении N 8, 9 к настоящему Административному регламенту;

2) возбуждают дела об административных правонарушениях и обеспечивают их рассмотрение в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) направляют в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями

обязательных требований, содержащими признаки уголовно-наказуемых деяний, в случае выявления таких нарушений, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.9.2. В случае выявления в ходе проверок нарушений обязательных требований, принятие мер реагирования по которым не относится к компетенции Комитета, уполномоченные должностные лица Комитета обеспечивают направление соответствующих материалов по подведомственности.

3.9.3. Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Комитета не может превышать трех рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции председателем Комитета, его заместителями, начальником инспекционного отдела, начальником сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей, начальником отдела информационно-аналитического обеспечения в части возложенных полномочий, а также должностными лицами Комитета, уполномоченными распоряжением Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется в форме проведения проверок.

4.4. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, образованной распоряжением Комитета, в соответствии с установленным календарным планом.

4.5. 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 председателю Комитета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.6. За незаконные действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, уполномоченные должностные лица Комитета несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме в орган государственной власти, в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, гражданину, права и(или) законные интересы которых нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Защита прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан при проведении проверок осуществляется в административном (внесудебном) и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (физическое, должностное или юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления), а также законный представитель, представитель физического (должностного, юридического лица) обращаются в Комитет с обращением, содержащим информацию о нарушениях обязательных требований, относящихся к предмету надзора, с обжалованием действий (бездействия) должностного лица, принятого им решения при исполнении государственной функции.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комитета подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направляемая в административном (внесудебном) порядке жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Комитета адресовывается:

председателю Комитета;
заместителям председателя Комитета.

5.2. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Комитет с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе проведения проверок, в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

5.3. Все жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц рассматриваются Комитетом в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

5.4. В случае подтверждения сведений о неисполнении или ненадлежащем исполнении уполномоченным должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы, председателем Комитета либо его заместителями принимается решение о привлечении к юридической ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение Комитета, а также его должностных лиц, принятое в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока исполнения государственной функции;

2) требования у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для исполнения государственной функции;

3) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

4) требования от заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

5) отказа должностного лица Комитета, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

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

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе заинтересованному лицу содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции.

5.8. Заинтересованное лицо вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителей председателя Комитета рассматриваются председателем Комитета.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) председателя Комитета

рассматриваются заместителем Председателя Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, курирующим деятельность Комитета.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение

соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа государственного
контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2
к Административному регламенту

(Типовая форма)

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

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

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ” 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

(Типовая форма)

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 24.05.2010 № 199)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
проверки органа местного самоуправления**

1. В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822) прошу согласия на проведение внеплановой проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) органа местного самоуправления, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положения Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иных нормативных правовых актов)

3. Дата начала проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ года.

Приложения: _____

(копия распоряжения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, материалы (документы), послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

_____ (наименование органа государственного жилищного надзора)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного жилищного надзора

о проведении _____ проверки

(плановой, внеплановой, документарной/выездной)

органа государственной власти, органа местного самоуправления

от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

2. Место нахождения:

_____ (органа государственной власти, органа местного самоуправления)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган государственного жилищного надзора;
 - реквизиты распоряжения руководителя органа государственного жилищного надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.
- задачами настоящей проверки являются: _____
-

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний органа государственного жилищного надзора;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(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 по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей

и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
государственного жилищного надзора,
издавшего распоряжение о проведении
проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии))

(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного жилищного надзора)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного жилищного надзора органа
государственной власти, органа местного самоуправления

N _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая, внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного жилищного надзора)

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного жилищного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного жилищного надзора о проведении проверки
в отношении физического лица

от " __ " _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)
проживающего по адресу:

2. Адрес проверки: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(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 по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

_____ (место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного жилищного надзора физического лица
N _____

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или
наименование экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний комитета государственного
жилищного надзора и контроля Ленинградской области (с указанием реквизитов
выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812)579-02-35, тел./факс: (812)271-24-28,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

" ____ " _____ 20__ года

(место составления)

Выдано

(наименование юридического лица, государственного органа, органа МСУ,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,
должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающего по адресу:

(адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Место нахождения:

(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования

(город, район, улица, дом)

Инспекционное обследование проведено по

(указать причину)

N п/п	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг, иных нормативных правовых актов жилищного законодательства, отнесенных к сфере	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Срок исполнения
----------	--	--	-----------------

	государственного жилищного надзора (с указанием N пункта нормативного документа)		
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы - указать на _____ листах.

Участники инспекционного обследования:

_____ (Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

Запись об отказе в получении предписания: _____

Государственный
жилищный инспектор _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего предписания вручен (получен) "___" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

_____ (номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

(Типовая форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812)579-02-35, тел./факс: (812)271-24-28,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

г. _____
(место составления)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Выдано

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
(для юридического лица)

расположенному (проживающему) по адресу: _____
(почтовый индекс, область, город, улица, дом, квартира)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,
отчества (в случае если имеется), должность руководителя, заместителя
руководителя комитета государственного жилищного надзора и контроля
Ленинградской области, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Проведена:

_____ (указать вид проверки)

УСТАНОВЛЕНО:

_____ (Указать выявленные факты несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав
изменений обязательным требованиям)

По результатам проверки составлен акт проверки от __. __. 20__ г. N _____,
который направлен в адрес _____.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Руководствуясь _____, комитет

(ссылка на нормативно-правовой акт,

в соответствии с которым выдано предписание)

государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, действующий на основании Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 10.01.2014 N 1 "О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области",

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

В шестимесячный срок со дня получения настоящего предписания устранить выявленные несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; представить в комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области сведения и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Государственный

жилищный инспектор _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(Типовая форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67
телефон (812)579-02-35, тел./факс: (812)271-24-28,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

ТРЕБОВАНИЕ N _____
в связи с проведением проверки

от "___" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Кому:

_____ Фамилия, имя и (если имеется) отчество либо реквизиты обязываемого
_____ требованием лица

Довожу до Вашего сведения, что в связи с проводимой в период с "___"
_____ 20__ года по "___" _____ 20__ года на основании распоряжения
председателя (заместителя председателя) комитета государственного жилищного
надзора и контроля Ленинградской области

_____ проверкой в отношении _____
(плановой/внеплановой, _____ (полное и (если имеется)
документарной/выездной)

_____ сокращенное наименование юридического лица, гос. органа, органа МСУ,
_____ фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица)

Вам необходимо: (нужное подчеркнуть)

- Явиться "___" _____ 20__ года к "___" час. "___" мин. по адресу:

_____ (указать адрес, по которому необходимо явиться)

_____ для участия в проверке;

- Представить "___" _____ 20__ года к "___" час. "___" мин. по адресу:

(указать адрес)

следующие документы:

(указывается перечень документов, которые необходимо представить)

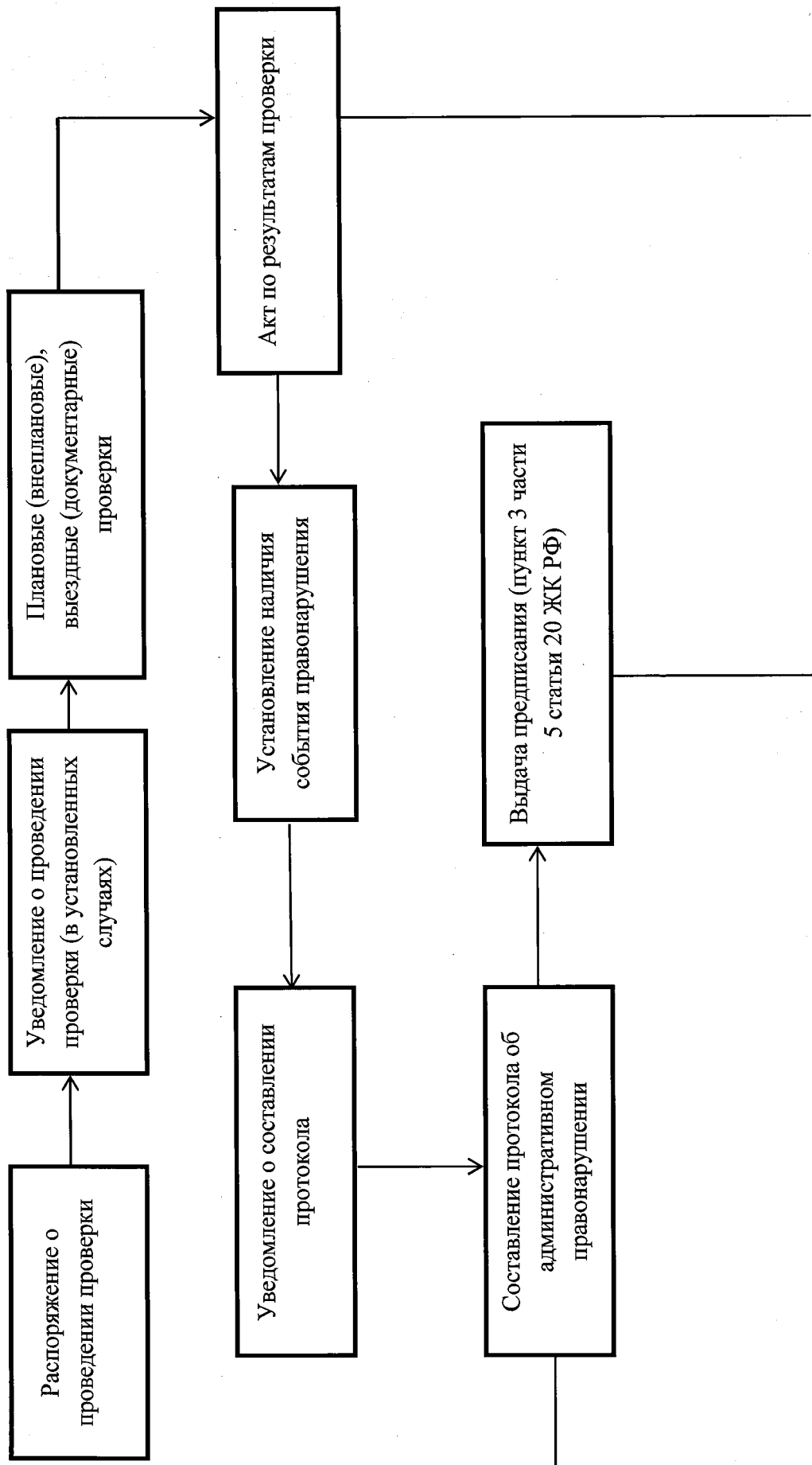
Уполномоченное должностное лицо
комитета государственного жилищного надзора и контроля
Ленинградской области

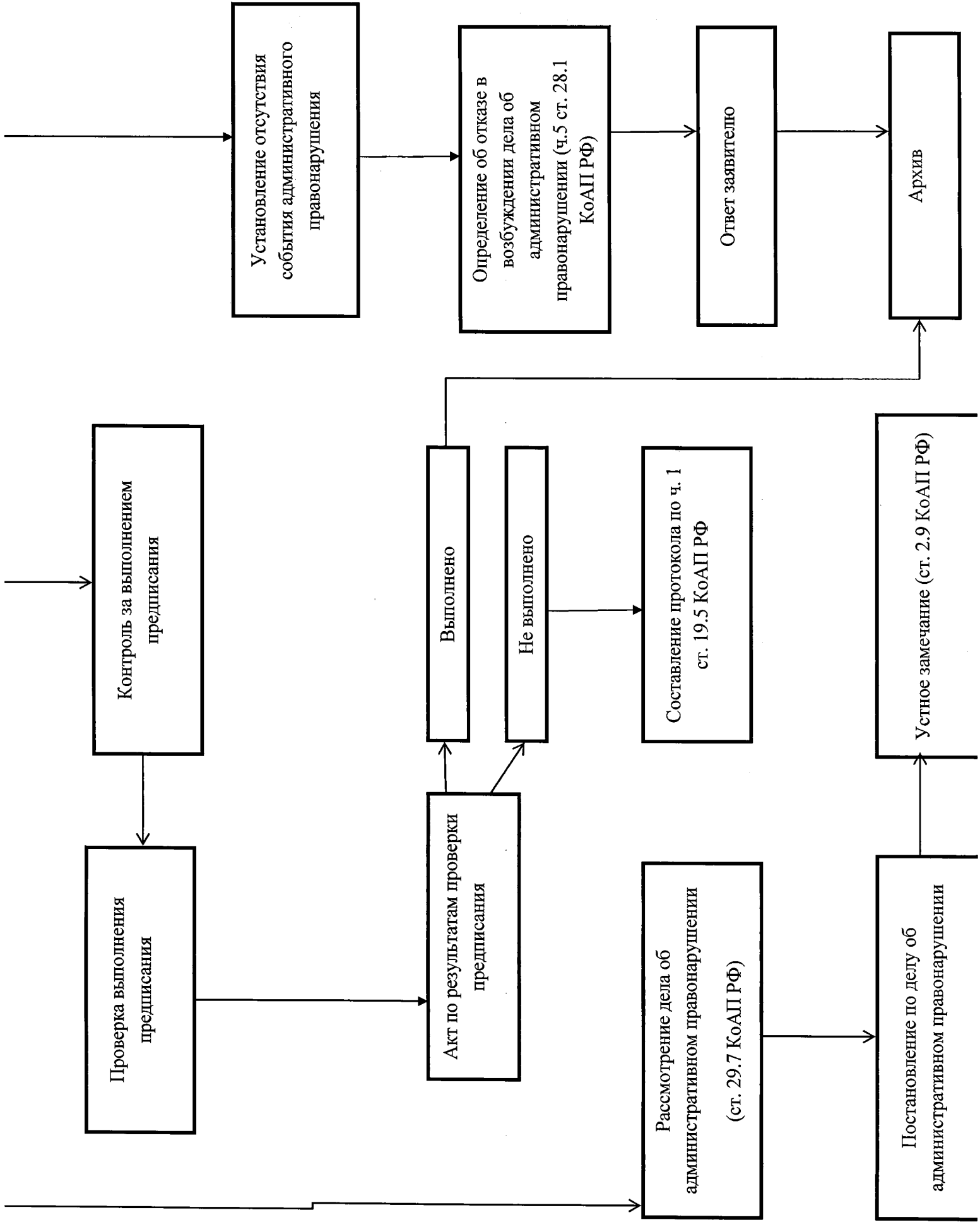
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





О назначении административного наказания в виде штрафа

Предупреждение (ст. 3.4 КоАП РФ)

О прекращении производства по делу об административном правонарушении (ст. 24.5 КоАП РФ)

