

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 июня 2022 года

№ 4

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора) на территории Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 01.02.2019 № 2

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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 10.01.2014 № 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Положение о жилищном надзоре) приказываю:

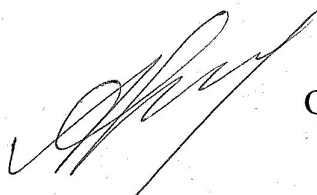
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора) на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области 01.02.2019 № 2 «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 31.10.2017 № 9», п. 2 приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 01.08.2019 № 8 «О внесении изменений в отдельные приказы комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области», п. 2 приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 19.05.2020 № 3 «О внесении изменений в отдельные приказы комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области», п. 3 приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 31.07.2020 № 5 «О внесении изменений в отдельные приказы комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Разместить (опубликовать) в полном объеме на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), в сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.npa47.ru).

И.о. председателя комитета
государственного жилищного надзора
и контроля Ленинградской области



О.В. Авляханова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
государственного
жилищного
надзора и контроля
Ленинградской области
от 20 июня 2022 года № 4

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного жилищного контроля (надзора) (далее также - государственная функция).

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.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Структурными подразделениями Комитета, ответственными за исполнение государственной функции, являются первый инспекционный отдел Комитета, второй инспекционный отдел Комитета, отдел документальных проверок Комитета, , отдел контроля за формированием фондов капитального ремонта и оперативного анализа Комитета, отдел экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

Комитетом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие при исполнении государственной функции с государственными органами, учреждениями и иными организациями.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

областной закон Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах

организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Положение о надзоре);

приказ Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (далее – приказ Минэкономразвития от 31.03.2021 № 151);

постановление Правительства Ленинградской области от 10.01.2014 № 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»;

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет <http://ghi.lenobl.ru/law/perechen/gilnadzor/>, а также на сайте федеральной государственной информационной системы Федеральный реестр государственных услуг (функций) <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

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 регионального государственного жилищного контроля (надзора).

1.5. Предмет регионального государственного жилищного контроля (надзора)

1.5.1. Предметом регионального государственного жилищного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении жилищного фонда, за исключением муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и(или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и(или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими

установленную продолжительность;

б) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

1.5.2. Предметом проверок является соблюдение проверяемыми лицами:

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

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 Федерации 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;

порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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. № 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);

обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которыми не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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 Комитета при осуществлении регионального государственного жилищного контроля (надзора)

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

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением Комитета о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований,

в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) 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 при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, связанного со взаимодействием с контролируемым лицом (далее также проверка) с целью выяснения соблюдения обязательных требований;

9) 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

Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и(или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

10) Выдавать проверяемым лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о прекращении нарушений обязательных требований; 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;

11) Принимать меры по пресечению административных правонарушений, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях;

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

13) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

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

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных (надзорных) органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных (надзорных) мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету регионального государственного жилищного контроля (надзора), в том числе сведения о согласовании проведения контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено настоящим Федеральным законом;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету

контрольного (надзорного) мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного (надзорного) мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1.7.1. Проверяемое лицо, его представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

3) 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;

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

5) направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Комитет указанные в запросе документы;

6) обеспечить доступ должностным лицам Комитета при осуществлении ими проверок на территории, в здания, сооружения, в иные помещения и строения;

7) 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;

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

9) 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 проверяемые 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. Граждане обязаны присутствовать, а

также вправе обеспечить при проведении проверки своих представителей.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции и подлежащих предоставлению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) доверенность на представителя проверяемого лица при проведении проверки при участии представителя проверяемого лица;

2) доверенность на защитника проверяемого лица при производстве по делу об административном правонарушении (в случае прибытия такого защитника для участия в рассмотрении дела об административном правонарушении);

3) учредительные документы проверяемого лица;

4) приказ о назначении на должность руководителя проверяемого лица;

5) копия документа, подтверждающего наличие оснований для управления многоквартирным домом, в случае отсутствия таких документов в Комитете (за исключением случаев возбуждения дела об административном правонарушении в отношении товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива и(или) их руководителей, при условии отсутствия у указанных организаций заключенного договора управления многоквартирным домом);

6) копия документа о начислении платы за жилищно-коммунальные услуги за последний расчетный месяц на момент проведения проверки;

7) технический паспорт многоквартирного дома;

8) акты осмотра общего имущества в многоквартирном доме;

9) документы на техническое и аварийное обслуживание внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме;

10) документы, подтверждающие установление платы за содержание общего имущества в многоквартирном доме;

11) документы на проверку, прочистку вентиляционных каналов в многоквартирном доме;

12) акты поверки общедомовых (коллективных) приборов учета коммунальных ресурсов, смонтированных в помещениях ИТП в многоквартирном доме (при необходимости);

13) акты допуска в эксплуатацию общедомовых (коллективных) приборов учета коммунальных ресурсов, смонтированных в помещениях ИТП в многоквартирном доме (при необходимости);

14) документы о наличии или отсутствии технической возможности установки приборов учета в многоквартирном доме, о решениях общего собрания собственников по вопросам установки (эксплуатации) приборов учета коммунальных ресурсов в многоквартирном доме (при необходимости);

15) документы, подтверждающие объем потребления коммунальных ресурсов (при необходимости);

16) документы о техническом обслуживании приборов учета коммунальных ресурсов в многоквартирном доме (при необходимости);

17) документы, подтверждающие проведение испытаний на прочность и плотность (гидравлических испытаний) узлов ввода и систем отопления, промывки и регулировки систем отопления, выполняемых в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения в многоквартирных домах;

18) документы, подтверждающие надлежащее содержание лифтового оборудования, подъемных платформ, установленных в многоквартирном доме и устранение выявленных в актах освидетельствования нарушений;

19) полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в случае нарушения норм и требований по содержанию лифтового оборудования;

20) перечни выполненных работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме за определенный период времени;

21) отчет проверяемого лица о выполненных работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме за определенный период, перечень работ по текущему ремонту;

22) договоры на приобретение коммунальных ресурсов;

23) акты замеров теплоносителей на вводе в многоквартирный дом, температуры воздуха в жилых помещениях (при необходимости);

24) документы, подтверждающие факты разработки и доведения до собственников помещений в многоквартирном доме предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в многоквартирном доме;

25) приказы, распоряжения, положения, касающиеся деятельности проверяемого лица, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах;

26) документы, подтверждающие факт передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им (далее - техническая документация на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким многоквартирным домом документы, технические средства и оборудование), принявшей на себя обязательства по управлению многоквартирным домом управляющей организации, а в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме (при необходимости).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции и подлежащих предоставлению физическими (должностными) лицами:

1) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность физического лица и содержащего информацию о регистрации физического лица по месту жительства либо по месту пребывания;

2) доверенность на осуществление полномочий защитника физического лица при производстве по делу об административном правонарушении (в случае прибытия такого защитника для участия в рассмотрении дела об административном правонарушении);

3) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение (при наличии);

4) копия договора (договоров), либо иного документа (документов), на основании которого (которых) осуществляется пользование жилым помещением и предоставление жилищно-коммунальных услуг (в случае составления протокола в отношении физического лица - пользователя жилого помещения);

5) копии документов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства (перепланировки) жилого помещения; копии документов, свидетельствующих об обращении физического лица за согласованием переустройства (перепланировки) жилого помещения в орган местного самоуправления; копии документов, содержащих информацию о техническом состоянии жилого помещения;

6) копии документов, подтверждающих факты порчи жилого дома, жилого помещения, порчи их оборудования и(или) использования их не по назначению.

2. 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. Информация о государственной функции содержится на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет www.ghi.lenobl.ru.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

1) при устном обращении по справочным телефонам структурных подразделений Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;

2) в помещениях подразделений, ответственных за исполнение функции;

3) при письменном обращении:

4) на информационных стендах в помещениях Комитета;

5) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

6) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

7) в письменной форме, в том числе в электронном виде.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

1) при устном обращении по справочным телефонам структурных подразделений Комитета, ответственных за исполнение государственной функции;

2) в помещениях подразделений, ответственных за исполнение функции;

3) при письменном обращении:

4) в письменной форме, в том числе в электронном виде.

2.1.4. При информировании по справочным телефонам сообщается информация об исполнении государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, а также график работы Комитета (подразделений), должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону.

2.1.5. При обращении за информацией по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме, в том числе в электронном виде, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Срок регистрации письменного обращения и обращения в электронном виде - в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

1) местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru;

2) положение о Комитете;

3) текст Административного регламента исполнения Комитетом государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

4) ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) (размещается только на официальном сайте Комитета в сети Интернет);

5) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение государственной функции;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

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

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Плановые проверки соблюдения обязательных требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

2.2.3. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

2.2.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

2.3.1. Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия может быть приостановлен только в случаях и пределах, установленных федеральным законом.

2.3.2. Прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

3.1. Государственная функция осуществляется Комитетом посредством:

1) организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий о выполнении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусматривающих взаимодействие с контролируемым лицом на плановой и внеплановой основе: инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка; без взаимодействия с контролируемым лицом: наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование.

2) Организации и проведения профилактических мероприятий, таких как: информирование, обобщение правоприменительной практики, объявление предостережения, консультирование, профилактический визит.

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

4) 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:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

4) проведение проверки и оформление результатов проверки;

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

6) осуществление профилактических мероприятий предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и Положением о жилищном надзоре с целью предупреждения нарушений обязательных требований;

7) Административная процедура подготовки и утверждения ежегодного плана проверок не может превышать срок, предусмотренный Федеральным законом № 248-ФЗ.

8) Административная процедура организации проведения плановой проверки не может превышать 7 рабочих дней.

9) Административная процедура проведения плановой проверки и оформления результатов проверки не может превышать 10 рабочих дней в соответствии Федеральным законом № 248-ФЗ.

3.3. Срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

Срок административной процедуры проведения внеплановой проверки и оформления результатов проверки не может превышать 10 рабочих дней в соответствии Федеральным законом № 248-ФЗ.

Срок административной процедуры принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению и(или) устранению выявленных нарушений обязательных требований не может превышать 3 рабочих дней.

Срок административной процедуры выдачи предостережения не может превышать 30 дней со дня получения должностными лицами Комитета сведений, указанных части 1 ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Комитета направлять в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения, плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, проект ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 (далее - проект плана).

Основания и порядок включения проверяемого лица в проект плана определены Федеральным законом № 248-ФЗ и Положением о надзоре.

3.2.2. Лицо, ответственное за разработку проекта ежегодного плана проверок, определяется распоряжением Комитета.

Проект ежегодного плана формируется в машиночитаемом виде с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, а также информационной системы контрольного (надзорного) органа и (или) иных информационных систем, созданных в целях обеспечения организации и осуществления государственного контроля (надзора).

3.2.3. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование контрольного (надзорного) органа;
- 2) вид государственного контроля (надзора), вид муниципального контроля;
- 3) виды контрольных (надзорных) мероприятий, предмет контрольных (надзорных) мероприятий, сроки их проведения;
- 4) контрольные (надзорные) мероприятия, с которыми контрольные (надзорные) мероприятия проводятся совместно (при наличии);
- 5) основания включения контрольного (надзорного) мероприятия в ежегодный план;
- 6) объекты контроля, включая адреса мест осуществления организациями, индивидуальными предпринимателями деятельности или адреса нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные (надзорные) мероприятия, категории риска, к которым отнесены объекты контроля;
- 7) сведения о контролируемых лицах, включая индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

3.2.4. В срок до 15 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела контроля за формированием фондов капитального ремонта и оперативного анализа Комитета, начальник отдела экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, начальник первого инспекционного отдела, начальник второго инспекционного отдела готовит предложения в проект плана, разрабатываемый отделом документарных проверок Комитета, и после согласования его с заместителем председателя Комитета направляет предложения в проект плана, подготавливаемого отделом документарных проверок, начальнику отдела документарных проверок для включения в план плановых проверок

Комитета.

3.2.5. В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект плана для рассмотрения в прокуратуру Ленинградской области.

Представление проекта ежегодного плана на согласование в органы прокуратуры осуществляется посредством его размещения, в машиночитаемом формате в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

3.2.6. В срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет рассматривает и учитывает предложения органов прокуратуры по включению или невключению контрольных (надзорных) мероприятий в ежегодный план, представленные посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий. Предложения органов прокуратуры могут быть обжалованы вышестоящему прокурору, что не приостанавливает их учет в ежегодном плане посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

3.2.7. После рассмотрения предложений органов прокуратуры Комитет посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий утверждают в машиночитаемом формате ежегодный план до 15 декабря года, предшествующего году реализации ежегодного плана.

3.2.8. Ежегодный план размещается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в машиночитаемом формате в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий Комитетом в следующих случаях:

1) исключение контрольного (надзорного) мероприятия из ежегодного плана:

в связи с ликвидацией организации, прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, влекущими невозможность проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

в связи с прекращением организацией или индивидуальным предпринимателем вида деятельности, в отношении которого было запланировано контрольное (надзорное) мероприятие;

в связи с изменением категории риска, к которой отнесен объект контроля, если такое изменение влечет уменьшение частоты или отказ от проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

в связи с исключением объекта контроля из перечня объектов контроля;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с принятием контрольным (надзорным) органом решения об исключении планового контрольного (надзорного) мероприятия из ежегодного плана на основании актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих запрет (ограничение) на проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в связи с принятием контрольным (надзорным) органом решения об исключении плановой проверки из ежегодного плана на основании мотивированного представления высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

2) изменение содержащихся в ежегодном плане сведений о контрольном (надзорном) мероприятии:

в связи с изменением адреса места осуществления организацией или индивидуальным предпринимателем деятельности или адреса нахождения объектов контроля;

в связи с реорганизацией организации;

в связи с изменением наименования организации, а также с изменением фамилии, имени и (или) отчества (при наличии) гражданина;

в связи со сменой контролируемого лица, во владении и (или) пользовании которого находится производственный объект, подлежащий государственному контролю (надзору), муниципальному контролю;

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется Комитетом посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий в течение 2 рабочих дней со дня принятия контрольным (надзорным) органом решения о внесении изменений в ежегодный план.

3.2.11. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в течение 2 рабочих дней со дня их внесения размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. О внесении изменений в ежегодный план соответствующий орган прокуратуры уведомляется посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

3.2.12. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета об утверждении плана проверок.

3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц плана проверок путем размещения распоряжения Комитета об утверждении плана проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.ghi.lenobl.ru.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для организации проведения плановой (документарной или выездной) проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта решения Комитета о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка), являются специалисты Комитета, уполномоченные на проведение проверки.

3.3.3. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и(или) выездной проверки) принимается в форме решения Комитета.

Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

Внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.3.4. Проект решения Комитета о проведении плановой проверки (далее - проект решения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 31.03.2021 № 151, форма которого (в зависимости от вида проверки) приведена в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Проект решения подготавливается не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

3.3.6. В проекте решения обязательно указываются:

1) наименование органа государственного надзора (контроля) Ленинградской области, проводящего проверку, - комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и место нахождения лица, проверка которого проводится (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности, место жительства;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых необходимо проверяемым лицом

для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты и сроки проведения проверки.

3.3.7. Решение о проведении плановой проверки подписывает председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о проведении плановой проверки, в течение 7 рабочих дней со дня, установленного в плане проверок, готовит проект решения, согласует его с начальником структурного подразделения Комитета и передает его на подпись председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета.

3.3.9. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном ст. 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.3.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - 7 рабочих дней со дня, установленного в плане проверок.

3.3.11. Результатом административной процедуры является решение о проведении плановой проверки.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета решения о проведении плановой проверки.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) наличие у Комитета сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включенных в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения предписания Комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных ч. 1 ст. 95 Федерального закона № 248-ФЗ;

3.4.2. Решение о проведении внеплановой проверки (в форме документарной и(или) выездной проверки) принимается в форме решения Комитета.

Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

Внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта решения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, внеплановой выездной проверки, являются специалисты Комитета, уполномоченные на проведение проверки (далее - должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки).

3.4.4. Проект решения Комитета о проведении внеплановой проверки (далее - проект решения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 31.03.2021 № 151, форма которого (в зависимости от вида проверки) приведена в приложениях №№ 1-3

к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. В проекте решения Комитета о проведении проверки обязательно указываются:

1) наименование органа государственного надзора (контроля) Ленинградской области, проводящего проверку, - комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и место нахождения лица, проверка которого проводится (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых необходимо проверяемым лицом для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.6. Решение о проведении плановой проверки подписывает председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Подготовка решения Комитета о проведении внеплановой проверки при получении Комитетом информации об основаниях для ее проведения, перечисленных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, начинается в день получения такой информации.

3.4.9. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки факта исполнения в установленный срок законного предписания должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление регионального государственного жилищного контроля (надзора), подготовка решения Комитета о проведении внеплановой проверки начинается в первый рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований.

3.4.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой и внеплановой проверки - 10 рабочих дней.

3.4.11. Уведомление юридического лица, в отношении которого исполняется государственная функция по основаниям, предусмотренным ч. 10 ст. 65 Федерального закона № 248-ФЗ не требуется. При этом положения ч. 1 ст. 29 Федерального закона № 248-ФЗ подлежат обязательному учету при осуществлении внеплановой выездной проверки.

3.4.12. В отношении граждан должностными лицами Комитета проверки проводятся по следующим основаниям:

1) наличие у Комитета сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

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

Проект решения о проведении проверки в отношении граждан (в зависимости от вида проверки) утвержден Приложениями №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.13. Результатом административной процедуры является подписание решения о проведении внеплановой проверки.

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

подписание председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета решения о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в решении о проведении проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока, указанного в плане проведения проверок.

Контрольное (надзорное) мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

Внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

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

- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.5.3. Проверка проводится на основании решения Комитета.

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

Контроль за проведением выездной проверки осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения Комитета.

3.5.4. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Предметом проверок является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, изложенных в части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункте 1.2. Положения о надзоре, а также в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом совокупности установленных обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом, юридическим лицом в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний Комитета.

3.5.5. Продолжительность и максимальный срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.5.6. Проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

Проверка может проводиться по месту нахождения проверяемых лиц, месту осуществления управления, оказания услуг и(или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (выездная проверка).

Проверка сведений, содержащихся в документах указанных лиц, относящихся к предмету проверки, может проводиться по месту нахождения Комитета (документарная проверка).

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и(или) выездных проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

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

В отношении органов государственной власти государственными жилищными инспекторами проводятся внеплановые проверки в форме документарных проверок и(или) выездных проверок.

Выездные проверки проводятся в случаях, если при наличии оснований для проведения проверок не представляется возможным путем документарной 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.

3.5.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов регионального государственного жилищного контроля (надзора).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Комитет направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения Комитета о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица. Указанные в запросе документы могут быть представлены проверяемыми лицами в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и(или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного контроля (надзора), информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо, представляющее в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 5 статьи 72 Федерального закона № 248-ФЗ, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора) установит признаки нарушения обязательных требований или требований, должностные лица органа государственного контроля (надзора) вправе провести выездную проверку в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 73 Федерального закона № 248-ФЗ. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и(или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю .

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица

сведения, а также соответствие работников проверяемого лица, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.5.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления руководителя, или иного должностного лица, или уполномоченного представителя проверяемого лица с решением Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При осуществлении проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, обязано соблюдать требования части 1 статьи 29 Федерального закона № 248-ФЗ.

Заверенная печатью копия решения Комитета вручается под роспись должностным лицом Комитета, проводящим проверку, руководителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Руководитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Проверки, проводимые посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) гражданина - при участии такого гражданина или его представителя.

3.5.10. 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.

3.5.11. При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе:

1) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям Комитета;

2) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, не предусмотренные решением Комитета;

3) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

4) отбирать пробы (образцы) продукции (товаров), материалов, веществ для проведения их исследований (испытаний) и измерений с нарушением установленных требований к их отбору, в том числе в количестве, превышающем нормы, установленные документами по стандартизации, правилами отбора проб (образцов) и методами их исследований (испытаний) и измерений, техническими регламентами или иными нормативными техническими документами, правилами,

методами исследований (испытаний) и измерений;

5) требовать представления документов, информации, проб (образцов) продукции (товаров), материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

9) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий;

10) превышать установленные сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

11) препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

3.5.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, руководителя или иного уполномоченного 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.

3.5.13. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем проверяемого лица, проверяемым лицом в отношении которых проводилась проверка, или его уполномоченным представителем.

3.5.14. Акт о проведении проверки в отношении проверяемого лица оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151, приведенной (в зависимости от вида проверки) в приложениях №№ 4-6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.15. В акте о проведении проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер решения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.16. К акту проверки прилагаются объяснения законного представителя или его уполномоченного представителя проверяемого лица либо объяснения должностных лиц проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается проверяемому лицу 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 проверяемого лица, 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 лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.17. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо 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.

3.5.18. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие осуществляемой проверяемым лицом деятельности обязательным требованиям.

3.5.19. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Результаты контрольного (надзорного) мероприятия, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после их оформления.

3.5.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение или направление экземпляра акта проверки проверяемому

лицу.

3.6. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений

3.6.1. Основание для принятия мер по результатам проверки - выявление нарушений обязательных требований.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки.

Должностным лицом, осуществляющим контроль за принятием мер по итогам проведения проверки, является начальник соответствующего структурного подразделения Комитета, должностное лицо которого уполномочено на проведение проверки.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки обязано:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, и иных подобных объектов, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

В случае если контролируемое лицо устранило выявленные в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия нарушения обязательных требований до возбуждения Комитетом дела об административном правонарушении и если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом, меры, предусмотренные пунктом 3 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ (в части административных правонарушений), не принимаются;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложениях

№ 8, 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Комитетом проверок соблюдения проверяемым лицом обязательных требований.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение (направление) предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по признакам состава уголовно наказуемых деяний.

3.6.7. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комитета в соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона № 248-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный (надзорный) орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.2. Решение о направлении (объявлении) предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника структурного подразделения Комитета, должностное лицо которого уполномочено на проведение проверки, при наличии указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня поступления в Комитет сведений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения предостережения лицом, которому направлено предостережение, могут быть поданы возражения в Комитет.

В возражениях указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.5.2 Положения о жилищном надзоре

Возражение направляется в Комитет в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде не позднее 15 рабочих дней после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований вправе подать в соответствующий орган государственного жилищного надзора возражение в отношении указанного предостережения, в котором указываются: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица; дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица; обоснование позиции контролируемого лица в отношении указанных в предостережении его действий (бездействия), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

По результатам рассмотрения возражений в течение 20 рабочих дней со дня получения такого возражения Комитет направляет лицу, которому ранее направлено предостережение, ответ в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ. В случае удовлетворения возражения в отношении предостережения о недопустимости нарушения обязательных

требований по итогам его рассмотрения данные такого предостережения не используются для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются должностные лица Комитета.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием сведений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, направленных на стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и(или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. 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 первого инспекционного отдела, начальником второго инспекционного отдела, начальником отдела документарных проверок, начальником отдела экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей, начальником отдела контроля за формированием фондов капитального ремонта и оперативного анализа, начальником отдела лицензирования и правового обеспечения, а также должностными лицами Комитета, уполномоченными решением 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. Такая проверка также может проводиться в рамках рассмотрения обжалований решений Комитета, действий (бездействия) должностных лиц Комитета в порядке определенном главой 9 Федерального закона № 248 ФЗ.

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.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Судебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

5.3. Жалоба подается контролируемым лицом в Комитет, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.4. настоящего регламента. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в соответствии с пунктами 5.6 и 5.7 настоящего административного регламента без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Положением о жилищном надзоре и настоящим административным регламентом с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является защита прав и законных интересов контролируемых лиц в рамках осуществления государственного контроля (надзора), а именно:

- 1) решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц контрольного (надзорного) органа в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителей председателя Комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета рассматриваются председателем Комитета.

5.7. Решения, действия (бездействие) председателя Комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета после обжалования председателю Комитета могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности.

5.8. Жалоба на решение контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Комитете такой жалобы.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Комитет не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного (надзорного) органа.

5.11. Информация об указанном решении направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование контрольного (надзорного) органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях Комитета и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Комитета и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.13. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

5.14. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации".

5.15. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

5.16. Комитет принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных частями 5 и 6 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключаящий

возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа.

5.17. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в пунктах 3 - 8 части 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.18. Комитет при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с Правилами ведения подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.19. Комитет обязан обеспечить передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

5.20. Жалоба подлежит рассмотрению Комитетом в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, установленных положением о виде контроля, этот срок может быть продлен указанным органом на двадцать рабочих дней.

5.21. Комитет вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.22. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

5.23. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.24. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Комитет.

5.25. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;

3) отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц Комитета незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.26. Решение Комитета, принятое в соответствии с пунктом 5.25. настоящего регламента, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

(место принятия решения)

Решение о проведении документарной проверки

(плановой/внеплановой)

от « ____ » _____ г., _____ час. _____ мин. № _____

1. Решение принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее – положение о виде контроля) на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Решение принято на основании

(указывается пункт части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

В СВЯЗИ С

(указываются:

1) для пункта 1 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности);

1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности);

1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований);

(при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся);

2) для пункта 2 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о документарной проверке;

3) для пункта 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);

3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении документальных проверок в отношении конкретного контролируемого лица, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

4) для пункта 4 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на требование прокурора о проведении документальной проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) для пункта 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения;

6) для пункта 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение документальной проверки)

3. Документарная проверка проводится в рамках

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

4. Для проведения документальной проверки уполномочены:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документальной проверки)

5. К проведению документальной проверки привлекаются:

эксперты (экспертные организации):

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Документарная проверка проводится в отношении:

(указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты)

7. Документарная проверка проводится по адресу (местоположению):

(указываются адрес контрольного (надзорного) органа, его территориального органа, в котором проводится документарная проверка)

8. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится документарная проверка)

9. При проведении документарной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

...

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)

10. Предметом документарной проверки является:

1) ...

...

(указываются соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений:

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом документарной проверки;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом документарной проверки;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом документарной проверки;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом документарной проверки)

11. При проведении документарной проверки применяются следующие проверочные листы:

(указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме) с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются)

12. Документарная проверка проводится в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

сроком на _____ рабочих дней.

(указываются дата и время (при необходимости указывается часовой пояс) начала документарной проверки, до наступления которых проверка не может быть начата, а также срок проведения документарной проверки. Непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом при проведении документарной проверки не планируется)

13. В целях проведения документарной проверки контролируемому лицу необходимо представить следующие документы:

1) ...

...

(указывается контролируемое лицо (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения документарной проверки)

14. Указание иных сведений...

(указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении документарной проверки)

(подпись)

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

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий *

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале *

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), перейдя по ссылке <https://knd.gosuslugi.ru/> или с помощью QR-кода:



* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения выездной проверки с органами прокуратуры *

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

(место принятия решения)

Решение о проведении выездной проверки

(плановой/внеплановой)

от « ___ » _____ г., _____ час. _____ мин. № _____

1. Решение принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее – положение о виде контроля) на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Решение принято на основании

(указывается пункт части 1 или часть 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

В СВЯЗИ С

(указываются:

1) для пункта 1 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности);

1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности);

1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований);

(при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся);

2) для пункта 2 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения о выездной проверке;

3) для пункта 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);

3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретного контролируемого лица, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

4) для пункта 4 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на требование прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) для пункта 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения;

6) для пункта 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение выездной проверки);

7) для части 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

поступившая от контролируемого лица информация об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений

3. Выездная проверка проводится в рамках

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

4. Для проведения выездной проверки уполномочены:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки)

5. К проведению выездной проверки привлекаются:

специалисты:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

6. Выездная проверка проводится в отношении:

(указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля):

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты)

7. Выездная проверка проводится по адресу (местоположению):

(указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится выездная проверка)

8. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится выездная проверка)

9. При проведении выездной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

...

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

10. Предметом выездной проверки является:

1) ...

...

(указываются: соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений:

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом выездной проверки;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом выездной проверки;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом выездной проверки;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом выездной проверки).

11. При проведении выездной проверки применяются следующие проверочные листы:

1) ...

...

(указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме), с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются)

12. Выездная проверка проводится в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс) начала выездной проверки, ранее наступления которых проверка не может быть начата, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых выездная проверка должна быть закончена, если не будет принято решение о приостановлении проведения выездной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

13. В целях проведения выездной проверки контролируемому лицу необходимо представить следующие документы:

1)

...

(указывается контролируемое лицо (гражданин, организация) и перечень документов, представление которых необходимо для проведения выездной проверки)

14. *Указание иных сведений...*

(указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля).

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего
решение о проведении выездной проверки)

(подпись)

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

Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемого лица или его представителя с решением о проведении выездной проверки *

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале *

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), перейдя по ссылке <https://knd.gosuslugi.ru/> или с помощью QR-кода:



* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений об инспекционном визите в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

Отметка о согласовании или несогласовании (дата и реквизиты) проведения инспекционного визита с органами прокуратуры (при необходимости)*

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

(место принятия решения)

Решение о проведении инспекционного визита

(планового/внепланового)

от « ___ » _____ г., _____ час. _____ мин. № _____

1. Решение принято

(указывается наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя) контрольного (надзорного) органа или иного должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного в соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, положением о лицензировании вида деятельности (далее – положение о виде контроля) на принятие решений о проведении инспекционного визита)

2. Решение принято на основании

(указывается пункт части 1 или часть 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

в связи с

(указываются:

1) для пункта 1 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

1.1) сведения о причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, охраняемые законом ценности);

1.2) сведения об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (источник сведений, изложение сведений, обоснование наличия угрозы причинения вреда (ущерба), охраняемые законом ценности);

1.3) соответствие объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонение объекта контроля от таких параметров (источник сведений, изложение сведений, ссылка на утвержденные индикаторы риска нарушения обязательных требований);

(при изложении источников сведений персональные данные граждан, направивших обращения (заявления) в контрольный (надзорный) орган, не приводятся);

2) для пункта 2 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, содержащиеся в нем сведения об инспекционном визите;

3) для пункта 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.1) ссылка на поручение Президента Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Президента Российской Федерации (при наличии);

3.2) ссылка на поручение Председателя Правительства Российской Федерации, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

3.3) ссылка на поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретного контролируемого лица, приказ (распоряжение) контрольного (надзорного) органа об организации выполнения поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации (при наличии);

4) для пункта 4 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на требование прокурора о проведении инспекционного визита в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) для пункта 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на решение контрольного (надзорного) органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, ссылка на наступление срока его исполнения;

6) для пункта 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

ссылка на утвержденную программу проверок и указанное в ней событие, наступление которого влечет проведение инспекционного визита;

7) для части 3 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

поступившая от контролируемого лица информация об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в рамках процедур периодического подтверждения соответствия (компетентности), осуществляемых в рамках разрешительных режимов, предусматривающих бессрочный характер действия соответствующих разрешений

3. Инспекционный визит проводится в рамках

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

4. На проведение инспекционного визита уполномочены:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита)

5. К проведению инспекционного визита привлекается (привлекаются):

специалисты:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов)

6. Инспекционный визит проводится в отношении:

(указывается объект контроля в соответствии с положением о виде контроля:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении (и) или пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (производственные объекты)

7. Инспекционный визит проводится по адресу (местоположению):

(указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится инспекционный визит)

8. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится инспекционный визит)

9. При проведении инспекционного визита совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

...

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля)

10. Предметом инспекционного визита является:

1) ...

...

(указываются соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений:

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом инспекционного визита;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий решения, исполнение которых является предметом инспекционного визита)

11. При проведении инспекционного визита применяются следующие проверочные листы:

(указываются проверочные листы, их структурные единицы (если проверочный лист применяется не в полном объеме) с реквизитами актов, их утверждающих, либо указывается, что проверочные листы не применяются)

12. Инспекционный визит проводится в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс) начала инспекционного визита, ранее наступления которых инспекционный визит не может быть начат, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых инспекционный визит должен быть закончен)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

13. В целях проведения инспекционного визита контролируемому лицу необходимо представить следующие документы:

1)

...

(указывается контролируемое лицо (гражданин, организация) и перечень документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности)

контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и представление которых необходимо для проведения инспекционного визита)

14. Указание иных сведений...

(указываются иные сведения, предусмотренные положением о виде контроля)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

(подпись)

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

Отметка об ознакомлении или об отказе от ознакомления (дата и время) контролируемого лица или его представителя с решением о проведении инспекционного визита *

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале *

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), перейдя по ссылке <https://knd.gosuslugi.ru/> или с помощью QR-кода:



* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

« ____ » _____ г., _____ час. _____ мин. № _____

(место составления акта)

Акт документарной проверки

(плановой/внеплановой)

1. Документарная проверка проведена в соответствии с решением ...

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Документарная проверка проведена в рамках ...

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Документарная проверка проведена:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении документарной проверки такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала документарной проверки)

4. К проведению документарной проверки были привлечены:

эксперты (экспертные организации):

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений об аттестации эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Документарная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена документарная проверка).

7. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

8. Документарная проверка проведена в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время фактического начала документарной проверки, а также дата и время фактического окончания документарной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

в срок проведения документарной проверки не включены:

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный (надзорный) орган:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок документарной проверки)

Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с ...

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указывается основание для приостановления проведения документарной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения документарной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)

в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ____ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по месту ...

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2) ...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении документарной проверки проверочные листы не применялись.

11. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

12. По результатам документарной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения документарной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

13. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы (письменные объяснения, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале *

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), перейдя по ссылке <https://knd.gosuslugi.ru/> или с помощью QR-кода:



* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

« ____ » _____ г., ____ час. ____ мин. № _____
(дата и время составления акта)

(место составления акта)

Акт выездной проверки

(плановой/внеплановой)

1. Выездная проверка проведена в соответствии с решением ...

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий).

2. Выездная проверка проведена в рамках ...

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Выездная проверка проведена:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении выездной проверки, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала выездной проверки)

4. К проведению выездной проверки были привлечены:

специалисты:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Выездная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка).

6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка)

7. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка)

8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с ...

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по месту ...

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в частности, протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий и прилагаемых к акту)

2) ...

...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

11. По результатам выездной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку)

_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемого лица или его представителя с актом выездной проверки (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), перейдя по ссылке <https://knd.gosuslugi.ru/> или с помощью QR-кода:



* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений об инспекционном визите в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

Комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области
(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

« ____ » _____ г., ____ час. ____ мин. № _____

(место составления акта)

Акт инспекционного визита

(планового/внепланового)

1. Инспекционный визит проведен в соответствии с решением ...

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетный номер инспекционного визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Инспекционный визит проведен в рамках ...

(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Инспекционный визит проведен:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении инспекционного визита такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала инспекционного визита)

4. К проведению инспекционного визита были привлечены:

специалисты:

1) ...

...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);

5. Инспекционный визит проведен в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

6. Инспекционный визит был проведен по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых был проведен инспекционный визит)

7. Контролируемое лицо:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

8. Инспекционный визит проведен в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время фактического начала инспекционного визита, а также дата и время фактического окончания инспекционного визита, при необходимости указывается часовой пояс)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

9. При проведении инспекционного визита совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля).

в следующие сроки:

с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по месту ...

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в том числе, протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2) ...

...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении инспекционного визита были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении инспекционного визита документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

11. По результатам инспекционного визита установлено:

(указываются выводы по результатам проведения инспекционного визита:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения инспекционного визита)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего инспекционный визит)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт контрольного (надзорного) мероприятия, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемого лица или его представителя с актом инспекционного визита (дата и время ознакомления)

Отметка о направлении акта инспекционного визита в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать его в течение 30 календарных дней со дня получения информации о принятии обжалуемого решения (статья 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), перейдя по ссылке <https://knd.gosuslugi.ru/> или с помощью QR-кода:



* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о предостережении в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

ссылка на карточку мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

(место вынесения предостережения)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

от « ____ » _____ г. № _____

1) ...

...

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации (в родительном падеже), их индивидуальные номера налогоплательщика)

2. При осуществлении

...

(указывается наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

поступили сведения о следующих действиях (бездействии):

1) ...

2) ...

...

(приводится описание, включая адрес (место) (при наличии), действий (бездействия), организации, ее должностных лиц и (или) работников, индивидуального предпринимателя и (или) его работников, которые могут привести/приводят к нарушениям обязательных требований)

3. Указанные действия (бездействие) могут привести/приводят к нарушениям следующих обязательных требований:

1) ...

2) ...

...

(приводится описание действий (бездействия) организации, ее должностных лиц и (или) работников, индивидуального предпринимателя и (или) его работников, которые могут привести/приводят к нарушениям обязательных требований)

4. В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

О Б Ъ Я В Л Я Ю П Р Е Д О С Т Е Р Е Ж Е Н И Е
о недопустимости нарушения обязательных требований
и предлагаю:

1)

2)

...

(указываются меры, которые необходимо принять контролируемому лицу для обеспечения соблюдения обязательных требований, а также при необходимости сроки их принятия (не может быть указано требование о предоставлении контролируемым лицом сведений и документов)

5. Вы вправе подать возражение на данное предостережение в порядке, установленном

(указывается ссылка на положение о виде контроля, которым установлен порядок подачи и рассмотрения возражения в отношении предостережения)

6. В целях профилактики нарушения обязательных требований вы можете провести самостоятельную оценку соблюдения обязательных требований (самообследование) с использованием способов, указанных на официальном сайте по адресу

(указывается адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, позволяющий пройти самообследование соблюдения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении контрольной закупки)

(подпись)

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

Отметка о направлении предостережения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Приложение № 8
к Административному регламенту

(Типовая форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812)539-49-46, эл. почта: lengil@lenreg.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

_____ "___" _____ 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)

№ п/п	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг, иных нормативных правовых актов жилищного законодательства, отнесенных к сфере государственного жилищного надзора (с указанием № пункта нормативного документа)	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Срок исполнения
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)

Приложение № 9
к Административному регламенту

(Типовая форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 539-49-46, эл. почта: lengil@lenreg.ru

г. _____
(место составления)

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

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 решение 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. № _____,
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 № 1 "О реорганизации
государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении и
признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства
Ленинградской области",

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(Указать мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях
устранения причин и последствий допущенных нарушений)

представить в комитет государственного жилищного надзора и контроля
Ленинградской области сведения и документы, подтверждающие устранение
выявленных нарушений.

Государственный
жилищный инспектор

(подпись)

(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

