

**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ**

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 февраля 2019 года

№ 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**

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

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

2. Признать утратившим силу приказ комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 31.10.2017 № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 14 августа 2014 года № 5».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
комитета государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области



А.М.Тимков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
комитета государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области
от 1 февраля 2019 года № 2

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление регионального государственного жилищного 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 инспекционный отдел Комитета, отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета, сектор экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета.

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

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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

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 регионального развития Российской Федерации от 09.04.2012 № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

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 04.06.2014 № 221 «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области»;

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.alo.n3prod.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 государственного жилищного надзора.

1.5. Предмет регионального государственного жилищного надзора

Предметом регионального государственного жилищного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также – проверяемые лица) установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, 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, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, региональных операторов, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли 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, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), нарушений органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку

размещения информации в системе, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность указанных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

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 надзора

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

1.6.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.6.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома; наемные дома социального использования; помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования.

Проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность

принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и(или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и(или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров.

1.6.1.3. Выдавать 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.

1.6.1.4. Принимать меры по пресечению административных правонарушений, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях.

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

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

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

- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;
- в) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;
- д) не препятствовать проверяемому лицу, его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) предоставлять проверяемому лицу, его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить проверяемое лицо, его представителя с результатами проверки;
- з) знакомить проверяемое лицо, его представителя с документами и(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;
- м) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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, физическими (должностными лицами):

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

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);

учредительные документы проверяемого лица;

приказ о назначении на должность руководителя проверяемого лица;

копия документа, подтверждающего наличие оснований для управления многоквартирным домом (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);

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

технический паспорт многоквартирного дома;

акты осмотра общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

документы на проверку, прочистку вентиляционных каналов в многоквартирном доме;

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

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

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);

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

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

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;

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

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;

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

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

договоры на приобретение коммунальных ресурсов;

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

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

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

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими (должностными лицами):

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

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);

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

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;

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, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

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

в помещениях подразделений, ответственных за исполнение функции.

при письменном обращении:

на информационных стендах в помещениях Комитета;

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

на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

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 информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация: местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет», адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru, блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

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

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

Положение о Комитете;

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

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

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

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

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 20 рабочих дней в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.3. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению

юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.5. Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается.

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

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. Прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

3.1. Государственная функция осуществляется Комитетом посредством:

а) организации и проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями и гражданами обязательных требований;

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

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

организация проведения плановой проверки;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

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

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предупреждению нарушений обязательных требований.

Административная процедура подготовки и утверждения ежегодного плана проверок не может превышать срок, предусмотренный статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Административная процедура проведения плановой проверки и оформления результатов проверки не может превышать 20 рабочих дней в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки не может превышать 3 рабочих дней.

Срок административной процедуры проведения внеплановой проверки и оформления результатов проверки не может превышать 20 рабочих дней в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-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 в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-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 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (далее - проект плана).

Основанием для включения проверяемого лица в проект плана является:

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки проверяемого лица;

истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

При разработке проекта ежегодного плана Комитетом предусматривается применение риск-ориентированного подхода в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется Комитетом с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения проверяемыми лицами обязательных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих обязательных требований в соответствии с критериями, установленными в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является начальник инспекционного отдела Комитета.

3.2.3. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной Проект плана

составляется по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, начальник сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета готовит предложения в проект плана, разрабатываемый инспекционным отделом Комитета, и после согласования его с заместителем председателя Комитета направляет предложения в проект плана, подготавливаемого инспекционным отделом, начальнику инспекционного отдела для включения в план плановых проверок Комитета.

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

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, дорабатывает план в части, относящейся к компетенции отдела, и направляет в инспекционный отдел для последующего утверждения.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ленинградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Комитетом план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: www.ghi.lenobl.ru.

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

3.2.5. 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 распоряжения Комитета о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее – плановая проверка), являются специалисты инспекционного

отдела Комитета, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, уполномоченные на проведение проверки.

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

3.3.4. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В проекте распоряжения указываются:

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

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, в течение 7 рабочих дней готовит проект распоряжения, согласует его с начальником структурного подразделения Комитета и передает его на подпись председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета; в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении плановой проверки готовит требование в связи с проведением проверки.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Форма требования в связи с проведением проверки приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - 7 рабочих дней.

3.3.5. В случае принятия председателем Комитета или его заместителями решения о проведении плановой проверки в отношении органов местного самоуправления в соответствии с частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

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

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

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

истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения;

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

поступления в Комитет, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Комитетом в системе информации о фактах нарушений обязательных требований.

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

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, внеплановой выездной проверки, являются специалисты инспекционного отдела Комитета, сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета, отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета уполномоченные на проведение проверки (далее – должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки).

3.4.4. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения Комитета о проведении проверки указываются:

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

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает председатель Комитета либо заместитель председателя Комитета.

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

Подготовка и издание распоряжения 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.

В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки факта исполнения в установленный срок законного предписания должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление лицензионного контроля издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки начинается в первый рабочий день после истечения срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований.

3.4.6. Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению внеплановой проверки - 3 рабочих дней.

3.4.7. В случае принятия председателем Комитета или его заместителями решения о проведении внеплановой проверки в отношении органов местного самоуправления в соответствии с частью 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной Приложением № 3 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки, в отношении которого исполняется государственная функция по основаниям, предусмотренным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, не требуется. При этом положения статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ подлежат обязательному учету при осуществлении внеплановой выездной проверки.

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

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

а) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе

юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

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

Проект распоряжения о проведении проверки в отношении граждан утвержден Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета распоряжения 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 распоряжении о проведении проверки.

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

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 распоряжения Комитета.

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

Контроль за проведением плановой 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 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункте 11 Положения о государственном жилищном надзоре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», а также в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом совокупности установленных обязательных лицензионных 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 20 рабочих дней.

3.5.6. Проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

Проверка может проводиться по месту нахождения лиц, осуществляющих управление, содержание и ремонт многоквартирных домов, и(или) по месту фактического осуществления ими деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и(или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (выездная проверка).

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

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и(или) выездных проверок в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-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 жилищного 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 распоряжения 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 жилищного 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 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, 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. 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 распоряжением 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 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Заверенная печатью копия распоряжения 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 организаций в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению регионального жилищного надзора.

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, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

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

3.5.10. 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) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, указанным в 1.5 настоящего Административного регламента;

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в

установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

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

6) превышать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

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

9) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием 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.

Акт о проведении проверки в отношении проверяемого лица оформляется

непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

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

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

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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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.

В журнале учета проверок юридических лиц должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Форма акта проверки органа местного самоуправления, органа государственной власти утверждена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Форма акта проверки гражданина утверждена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.14. 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 лицензиат 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.

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

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

3.5.17. 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:

1) выдает предписание в срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) решает вопрос о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

3) при наличии признаков состава уголовно-наказуемого деяния - направляет в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по признакам состава уголовно-наказуемых деяний.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 8, 9 к настоящему Административному регламенту.

Предписание является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит

до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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 № 294-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. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7. 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 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

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 положениями пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Возражения предоставляются в письменном виде непосредственно в Комитет, либо в виде электронного документа, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета.

По результатам рассмотрения возражений (в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений), Комитет направляет лицу, которому ранее направлено предостережение, ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен таким лицом, в Комитет или иным доступным способом.

При отсутствии возражений лицо, которому направлено предостережение, в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление направляется в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод проверяемого лица.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения 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 предупреждение нарушений обязательных требований.

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 инспекционного отдела, начальником сектора экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей, начальником отдела информационно-аналитического обеспечения в части возложенных полномочий, а также должностными лицами Комитета, уполномоченными распоряжением Комитета.

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

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

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

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

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

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

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме в орган государственной власти, в орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и(или) законные интересы которых нарушены.

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение Государственной функции, в том числе:

несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) и решения должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

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

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 жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

5.6. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

5.7. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

В случае если в письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменной (электронной) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “___” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой
проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с “ ___ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ___ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

1)

2)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

"___" ___ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____
"___" ___ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых
актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

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

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

_____ (наименование органа государственного жилищного надзора)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа государственного жилищного надзора
о проведении _____ проверки
(плановой, внеплановой, документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного самоуправления
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

2. Место нахождения:

_____ (органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган государственного жилищного надзора;

- реквизиты распоряжения руководителя органа государственного жилищного надзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

Задачами настоящей проверки являются: _____

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

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

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

_____ (наименование органа государственного жилищного надзора)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного жилищного надзора органа
государственной власти, органа местного самоуправления

N _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного жилищного надзора)

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

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

от "___" _____ 20__ N ___

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)
проживающего по адресу: _____
2. Адрес проверки: _____
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и(или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью _____
_____ задачками настоящей проверки являются: _____
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней)
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"__" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного жилищного надзора физического лица
N _____

На основании:

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

была проведена проверка в отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

В ходе проведения проверки:

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

(Типовая форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 611-49-46, тел./факс: (812) 611-51-58,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

_____ "___" _____ 20__ года
(место составления)

Выдано

_____ (наименование юридического лица, государственного органа, органа МСУ,

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

ИНН

_____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Проживающего по адресу:

_____ (адрес регистрации и фактического места жительства гражданина)

Место нахождения:

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

Адрес объекта инспектирования

_____ (город, район, улица, дом)

Инспекционное обследование проведено по

_____ (указать причину)

N п/п	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно- коммунальных услуг, иных нормативных правовых актов жилищного законодательства, отнесенных к сфере государственного жилищного надзора (с указанием N 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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 611-49-46, тел./факс: (812) 611-51-58,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

г. _____
(место составления)

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

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

Выдано

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

ИНН _____
(для юридического лица)

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

На основании:

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

Проведена:

_____ (указать вид проверки)

УСТАНОВЛЕНО:

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

По результатам проверки составлен акт проверки от __.__.20__ г. N _____,
который направлен в адрес _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Руководствуясь _____, комитет

(ссылка на нормативно-правовой акт,
в соответствии с которым выдано предписание)
государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области,
действующий на основании Положения о комитете государственного жилищного
надзора и контроля Ленинградской области, утвержденного постановлением
Правительства Ленинградской области от 10.01.2014 N 1 "О реорганизации
государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении и
признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства
Ленинградской области",

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(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.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67
телефон (812) 611-49-46, тел./факс: (812) 611-51-58,
эл. почта: lengil@lenreg.ru

ТРЕБОВАНИЕ N _____
в связи с проведением проверки

от "___" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Кому:

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

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

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

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

Вам необходимо (нужное подчеркнуть):

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

_____ (указать адрес, по которому необходимо явиться)

_____ для участия в проверке;

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

_____ (указать адрес)

_____ следующие документы:

_____ (указывается перечень документов, которые необходимо представить)

_____ Уполномоченное должностное лицо
_____ комитета государственного жилищного
_____ надзора и контроля Ленинградской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



