



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ государственной жилищной инспекции  
Ленинградской области от 25.09.2009 N 4  
"Об утверждении Административного  
регламента исполнения государственной  
жилищной инспекцией Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за обеспечением прав и законных  
интересов граждан и государства при  
предоставлении населению Ленинградской  
области жилищных и коммунальных услуг,  
отвечающих требованиям федеральных  
стандартов качества, использованием и  
сохранностью жилищного фонда и общего  
имущества собственников помещений в  
многоквартирном доме независимо от их  
принадлежности, находящихся на территории  
Ленинградской области"

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 10.09.2013

---

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 25 сентября 2009 г. N 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН И ГОСУДАРСТВА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАСЕЛЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЖИЛИЩНЫХ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТВЕЧАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Правительства Ленинградской области от 11.02.2005 N 24 утратило силу в связи с изданием [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 01.03.2013 N 54, утвердившего новое [Положение](#) о государственной жилищной инспекции Ленинградской области.

---

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 11 февраля 2005 года N 24 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области" приказываю:

Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) исполнения государственной жилищной инспекцией Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за обеспечением прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению Ленинградской области жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме независимо от их принадлежности, находящихся на территории Ленинградской области.

Начальник государственной  
жилищной инспекции  
Ленинградской области  
А.Н.Грушковский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Ленинградской области  
от 25.09.2009 N 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРАВ  
И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН И ГОСУДАРСТВА  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАСЕЛЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЖИЛИЩНЫХ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТВЕЧАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
И СОХРАННОСТЬЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА  
СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ  
НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и круг правоотношений, регулируемых Административным регламентом.

1.1.1. Административный регламент исполнения государственной жилищной инспекцией Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за обеспечением прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению Ленинградской области жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использованием и сохранностью жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме независимо от их принадлежности, находящихся на территории Ленинградской области (далее - Административный регламент, Инспекция), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственного контроля для всех участников жилищных правоотношений и потребителей жилищных и коммунальных услуг, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении мероприятий по контролю (далее - административные процедуры) за:

- использованием и сохранностью жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, за состоянием придомовых территорий, соблюдением [Правил](#) пользования жилыми помещениями;
- техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, своевременным выполнением работ по их содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими требованиями;
- соблюдением требований к содержанию общего имущества, установленных [Правилами](#) содержания общего имущества в многоквартирном доме;
- соблюдением порядка и правил признания жилых домов и жилых помещений непригодными для проживания, а также перевода их в нежилые;
- проведением переустройства и перепланировки жилых помещений в соответствии с установленными требованиями;
- наличием и соблюдением условий договоров между собственниками, нанимателями и владельцами жилищного фонда и организациями всех форм собственности, предоставляющими коммунальные услуги, услуги по содержанию и ремонту жилого помещения, включая услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также между указанными организациями;
- осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;
- рациональным использованием в жилищном фонде, общем имуществе многоквартирного дома коммунальных ресурсов, наличием в жилых домах приборов индивидуального учета расхода этих ресурсов и их техническим состоянием;
- соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами, соблюдением [Правил](#) предоставления коммунальных услуг в части контроля качества их предоставления, стандартов качества коммунальных услуг.

1.1.2. Исполнение административных процедур осуществляется Инспекцией в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.10.1994, N 23, ст. 2566);
- **постановлением** Правительства Ленинградской области от 11.02.2005 N 24 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вестник Правительства Ленинградской области", N 7, 28.02.2005).

1.2. Должностные лица, осуществляющие административные процедуры.

Административные процедуры осуществляются уполномоченными должностными лицами Инспекции с участием руководителей (законных представителей) юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

1.3. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

- выявление нарушений законодательства Российской Федерации, регламентирующего правоотношения в жилищно-коммунальной сфере;
- оформление соответствующих документов Инспекции (акт проверки, протокол, предписание, постановление, представление);
- принятие мер к устранению нарушений жилищного законодательства;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности;
- подготовка письменного ответа на обращение (заявление, жалобу).

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация об Инспекции, о порядке информирования и месте исполнения мероприятий по государственному контролю

2.1.1. Инспекция расположена по адресу: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 (адрес для корреспонденции: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67); адрес электронной почты: [Lengil@rambler.ru](mailto:Lengil@rambler.ru).

Рабочий день в Инспекции установлен с 9-00 час. до 18-00 час. с понедельника по четверг, с 9-00 час. до 17-00 час. в пятницу, обеденный перерыв - с 12-00 час. до 12-48 час.

Телефон приемной Инспекции 579-02-35, факс 271-24-28, адрес официального сайта Инспекции: [LENOB.RU](http://LENOB.RU).

2.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок Инспекции доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет либо иным доступным способом.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок Инспекции направляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в прокуратуру Ленинградской области.

## 2.2. Место приема заявителей

Прием заявителей, в т.ч. и должностных лиц юридического лица, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется в приемной Инспекции по адресу, указанному в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Обращения (предложения, заявления, жалобы) и иные документы принимаются приемной непосредственно от заявителей, а также посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии возможности достоверно установить, от какого адресата (отправителя) документ исходит (документ должен быть

подписан отправителем и содержать его полный почтовый адрес). Анонимные обращения не принимаются, не регистрируются и не рассматриваются.

### 2.3. Место осуществления государственного контроля

Государственный контроль, требующий проведения документарной проверки, осуществляется по месту нахождения Инспекции. В остальных случаях государственный контроль осуществляется по месту нахождения подконтрольного объекта.

### 2.4. Допустимые сроки исполнения государственной функции

Допустимый срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки (включая осуществление всех необходимых административных процедур) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки (далее - проверка) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений оформляются непосредственно после завершения проверки.

Протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы по делам об административных правонарушениях оформляются в порядке и в сроки, установленные **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

## III. Административные процедуры

### 3.1. Основные понятия, используемые при осуществлении административных процедур.

Государственный контроль - деятельность Инспекции, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений физическими и юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, посредством организации и проведения проверок физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятие по контролю - действия уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц Инспекции и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности жилых помещений, общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, установлению фактов нарушения нормативов предоставления коммунальных услуг.

Проверка - совокупность проводимых Инспекцией в отношении физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия его действий (бездействия) либо деятельности, выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям действующего законодательства.

Уполномоченное должностное лицо Инспекции (далее по тексту - уполномоченное должностное лицо) - государственный гражданский служащий Ленинградской области, осуществляющий проверку на основании приказа начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции), в установленном законом и настоящим Административным регламентом порядке, в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

Визуальный осмотр объекта - метод проведения проверки, действия уполномоченного должностного лица при проведении мероприятий по государственному контролю по восприятию внешнего вида непосредственного объекта контроля, его внутренних конструктивных элементов и инженерных систем. Визуальный осмотр может быть выборочным либо сплошным.

Инструментальные замеры - метод проведения проверки осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, прошедших сертификацию, и других приспособлений, позволяющих получить информацию о конкретных технических параметрах с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных и жилищных услуг.

Приказ (распоряжение) о проведении проверки - документ, который является основанием для проведения мероприятия по государственному контролю. Приказ (распоряжение) о проведении проверки подписывается начальником Инспекции или его заместителем.

Исполнительные документы - документы, оформляемые уполномоченными должностными лицами при осуществлении мероприятий по государственному контролю, возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях. К исполнительным документам относятся требование, акт проверки, предписание, представление и процессуальные документы (протокол об административном правонарушении; определения и постановления по делу об административном правонарушении, выносимые при осуществлении производства по нему).

Требование - индивидуальный правовой акт Инспекции, направляемый с целью обеспечения обязательной явки на проверку - проверяемому лицу (физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю); с целью обеспечения представления документов - физическому либо юридическому лицу, ими располагающему. В требовании указываются фамилия, имя, отчество либо реквизиты обязываемого требованием лица, дата, время, место его явки и(или) представления им документов, а также их перечень.

Акт проверки - индивидуальный правовой акт Инспекции о результатах проведения мероприятия по государственному контролю. Акт составляется и подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку. В акте указываются дата, время, место, основание, вид проверки, перечисляются ее участники, выявленные нарушения обязательных требований жилищного законодательства (если имеются).

Предписание - индивидуальный правовой акт Инспекции, содержащий обязательное для исполнения письменное указание уполномоченного должностного лица об устранении выявленных и указанных в акте проверки нарушений обязательных требований жилищного законодательства с указанием предельных сроков их устранения.

Представление - индивидуальный правовой акт Инспекции, содержащий обязательное для рассмотрения указание на причины и условия, способствовавшие нарушению обязательных требований жилищного законодательства, установленные в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции), рассматривавшего дело об административном правонарушении.

Процессуальные документы - индивидуальные правовые акты Инспекции, выносимые уполномоченными должностными лицами при возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях. Перечень процессуальных документов и требования к ним устанавливаются [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

3.2. Административные процедуры осуществляются в установленном порядке ([раздел IV](#) настоящего Административного регламента).

3.3. Инспекция планирует, организует и осуществляет мероприятия по контролю только на

территории Ленинградской области.

3.4. Государственный контроль в сфере использования и обеспечения сохранности жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставления жилищных и коммунальных услуг проводится уполномоченными должностными лицами в форме документарных и(или) выездных плановых, внеплановых проверок.

3.5. Плата с юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

#### IV. Порядок организации и осуществления мероприятий по контролю

##### 4.1. Цели и задачи мероприятий по контролю

4.1.1. Целью мероприятий по контролю является создание и обеспечение:

- безопасных и комфортных условий проживания граждан в жилищном фонде;
- соблюдения требований жилищного законодательства;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- сохранности жилищного фонда независимо от форм собственности;
- качества предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- соответствия жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям;
- предупреждения процесса старения и разрушения жилищного фонда.

4.1.2. Задачи мероприятий по контролю: назначение и проведение проверки, оформление ее результатов, а также принятие мер по устранению выявленных нарушений.

##### 4.2. Порядок организации и осуществления мероприятий по контролю

Инспекция в сфере соблюдения прав и законных интересов граждан и государства при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных стандартов качества, использования и сохранности жилищного фонда и общего имущества собственников жилых помещений в многоквартирном доме независимо от его принадлежности, определяет виды и процедуру проведения проверок, оценки соответствия осуществляемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий обязательным требованиям.

4.2.1. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании приказа начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции).

В [приказе](#) (приложение 1) указываются:

- 1) наименование Инспекции как органа государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) указание настоящего Административного регламента проведения мероприятия по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата, время начала и окончания проведения проверки.

4.2.2. Проверка в отношении физических лиц проводится на основании [распоряжения](#) (приложение 2) начальника Инспекции, его заместителя.

4.2.2.1. В целях обеспечения обязательной явки на проверку проверяемых лиц, обеспечения представления необходимых документов уполномоченным должностным лицом может быть направлено

**требование** (приложение 3) в адрес проверяемого лица (физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя) и(или) в адрес иного лица (лиц), располагающего (располагающих) соответствующими документами.

4.2.3. Заверенные печатью копии приказа начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции) вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.2.4. По просьбе физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить указанных лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения в жилом помещении, принадлежащем или разрешенном к пользованию физическому лицу либо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при осуществлении его деятельности.

4.2.5. По требованию проверяемых лиц уполномоченные должностные лица обязаны предоставить информацию об Инспекции, документ, подтверждающий их полномочия.

4.2.6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, от имени которой действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, установленных Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### 4.3. Организация и проведение плановой проверки

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства.

4.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Инспекцией ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата и сроки проведения плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку.

4.3.3. При проведении плановой проверки органами государственного контроля органов муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.3.4. Утвержденный начальником Инспекции план проведения плановых проверок доводится до



сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и(или) выездной проверки.

4.3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещаются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований уполномоченные должностные лица при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

#### 4.4. Организация и проведение внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований жилищного законодательства; выполнение предписаний Инспекции; проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан; по обеспечению безопасности государства; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

4.4.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4.4.1.2. Поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- г) несоблюдения физическими лицами требований жилищного законодательства.

4.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеперечисленных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и(или) выездной проверки.

4.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена Инспекцией по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 4.4.1.2 раздела 4](#) настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Ленинградской области.

При проведении внеплановой проверки в случаях, установленных в [подпунктах "в" и "г" пункта 4.4.1.2 раздела 4](#) настоящего Административного регламента, согласования с прокуратурой не требуется.

4.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, установленных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 4.4.5 раздела 4](#) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.4.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.4.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

4.4.9. В случае выявления нарушений обязательных требований жилищного законодательства саморегулируемая организация уведомляется о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

#### 4.5. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих правоотношения в жилищно-коммунальном хозяйстве.

4.5.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [частями 4.3 и 4.4 раздела 4](#) настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Инспекции.

4.5.2. В ходе документарной проверки изучаются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя; имеющиеся в распоряжении Инспекции акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

4.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированное требование о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К требованию прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Инспекции (его заместителя) о проведении документарной проверки.

4.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного требования юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в требовании документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя (законного представителя), иного должностного лица юридического лица.

Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать нотариального удостоверения копий представляемых документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и(или) документах, полученных в ходе осуществления мероприятий государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.5.7. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

4.5.8. При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### 4.6. Выездная проверка

Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Предметом выездной проверки в отношении физического лица, не относимой к его индивидуальной предпринимательской деятельности, если таковая им ведется, является соблюдение физическим лицом требований жилищного законодательства в отношении находящегося в его собственности (пользовании) жилого помещения.

4.6.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения жилого помещения физического лица, месту нахождения юридического лица и(или) по месту фактического осуществления им деятельности, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

4.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с распоряжением начальника Инспекции (его заместителя) о проведении проверки в отношении физического лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.6.3. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему 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 к подконтрольному объекту лицам, проводящим проверку, для осуществления мероприятий по контролю.

## V. Порядок оформления результатов проверки

5.1. Исполнительные документы, которые составляются по результатам мероприятий по контролю (плановых и внеплановых), должны быть оформлены на бумажном носителе, иметь сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями представителей участников проверки.

Приложения к исполнительным документам нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

5.2. **Акт** проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение 4) составляется должностным лицом Инспекции по месту нахождения подконтрольного объекта в двух экземплярах.

В случае невозможности составления акта проверки по месту нахождения подконтрольного объекта он может быть составлен по месту работы уполномоченного должностного лица в течение одного рабочего дня.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) полное наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; в случае проведения проверки выполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом предписания указываются невыполненные и выполненные пункты предписания, а также новые сроки выполнения невыполненных пунктов предписания;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

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.

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

5.3. Акт осмотра жилого помещения (приложение 5) составляется уполномоченным должностным лицом по месту проведения осмотра для фиксации его результатов. В случае необходимости акт осмотра может быть составлен по месту работы уполномоченного должностного лица в течение одного рабочего дня.

В акте осмотра указываются:

- 1) дата, время и место составления акта осмотра;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;
- 4) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого осуществлялись мероприятия по контролю, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки;
- 5) дата, время, продолжительность и место проведения осмотра;
- 6) сведения о результатах осмотра.

Акт осмотра подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществившим проверку; физическим лицом, в отношении которого осуществлялась проверка; лицами, присутствовавшими при проведении проверки.

Экземпляр акта осмотра вручается под расписку физическому лицу, в отношении которого осуществлялась проверка.

В случае отказа физического лица, в отношении которого осуществлялась проверка, и(или) лиц, присутствовавших при проведении проверки, от подписания акта осмотра:

- 1) в акте осмотра делается соответствующая запись уполномоченным должностным лицом;
- 2) копия акта осмотра направляется физическому лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

К акту осмотра могут прилагаться фототаблицы.

5.4. Запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

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

5.5. Оформление предписаний.

В случае выявления в ходе проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований жилищного законодательства уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать **предписание** (приложение 6) физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан; в установленных случаях по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, или его представителя принять предписание, уполномоченным должностным лицом делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Инспекцию не позднее трех рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

Допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании поступившего ходатайства от заинтересованного лица.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Инспекцию до наступления срока, указанного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляет начальник или заместитель начальника Инспекции, которые принимают решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе.

Ходатайство и письмо с ответом по ходатайству приобщаются к материалам проверки.

Копия письма с согласованием продления срока исполнения предписания либо об отказе выдается на руки заявителю ходатайства либо направляется ему посредством почтовой (факсимильной) связи.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность физического или юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан или такой вред причинен, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### 5.6. Окончание мероприятий по контролю.

Выдачей акта и предписания заканчивается мероприятие по контролю. Контроль за своевременностью исполнения предписаний осуществляет уполномоченное должностное лицо, выдавшее предписание.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 и предписания вправе представить в Инспекцию в письменной форме мотивированную позицию (далее - официальное письмо) в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных его(их) положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к своему официальному письму документы, на которых он основывается, излагая свою позицию, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

В ходе проведения мероприятия по контролю уполномоченным должностным лицом в установленных законом случаях может быть принято решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

В случае неявки физического лица, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого будет составлен протокол.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляются в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

## VI. Обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

### 6.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Инспекции (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа начальника Инспекции (его заместителя) и в предусмотренных федеральным законом случаях при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить физическое лицо, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

13) в установленном порядке осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## VII. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

7.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Инспекция осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

7.3. Текущий контроль осуществляется начальником Инспекции либо заместителем начальника Инспекции путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции с периодичностью, устанавливаемой начальником Инспекции.

7.4. Текущий контроль включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

7.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Инспекции.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции. Председателем комиссии является начальник Инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника Инспекции.

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта и заключения, в которых указываются установленные в ходе проверки факты и выводы о наличии (отсутствии) нарушений со стороны уполномоченных должностных лиц.

Акт и заключение подписываются председателем комиссии и членами комиссии.

7.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, Инспекция сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и(или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующих мер.

VIII. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе проведения мероприятий по контролю

8.1. Защита прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по контролю осуществляется в административном (внесудебном) и(или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Инспекции, нарушающие права и(или) законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направляемое в административном (внесудебном) порядке заявление об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц может быть адресовано:

- начальнику Инспекции;
- заместителю начальника Инспекции.

8.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения мероприятий по контролю, на основании настоящего Административного регламента, в Инспекцию как лично, так и направив письменное заявление (жалобу).

В письменном заявлении (жалобе) должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), его юридический и фактический адрес нахождения;

2) контактный почтовый адрес;

3) предмет заявления (жалобы);

4) подпись гражданина, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их представителей.

8.3. Все заявления (жалобы) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц рассматриваются Инспекцией в срок не позднее 30 дней со дня входящей регистрации заявления (жалобы) в Инспекции.

8.4. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении уполномоченным должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу заявления



(жалобы), начальником Инспекции либо заместителем начальника Инспекции принимается решение о привлечении к ответственности данного работника, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

8.5. Направляемая в административном (внесудебном) порядке жалоба гражданина (должностного лица) на постановление по делу об административном правонарушении может быть адресована:

- начальнику Инспекции (в случае если постановление по делу об административном правонарушении вынесено заместителем начальника Инспекции);
- главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации (в случае если постановление по делу об административном правонарушении вынесено начальником Инспекции).

8.5.1. Соответствующая жалоба подается в течение десяти дней со дня вручения или получения копии постановления и рассматривается в течение десяти дней со дня ее поступления со всеми необходимыми материалами должностному лицу, уполномоченному рассматривать данную жалобу.

8.5.2. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении принимается решение в соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

8.7. Граждане вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц в городской (районный) суд по месту их жительства или по месту нахождения Инспекции в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

8.8. Заявление об обжаловании решения начальника Инспекции либо заместителя начальника Инспекции о привлечении к административной ответственности юридического лица или индивидуального предпринимателя подается соответствующим юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение десяти дней со дня получения ими копии данного решения.

8.9. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное начальником Инспекции либо заместителем начальника Инспекции в отношении гражданина (должностного лица), подается соответствующим гражданином (должностным лицом) в районный суд по месту рассмотрения дела в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

IX. Права, обязанности и ответственность физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

9.1. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

9.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.1.2. Получать от Инспекции, ее уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

9.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

9.1.4. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Обязанности и ответственность.

9.2.1. При проведении проверок физические и юридические лица обязаны присутствовать либо обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей

юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

9.2.2. Физические и юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и(или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Х. Взаимодействие Инспекции с государственными органами, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный (муниципальный) контроль (надзор)

Инспекция при осуществлении мероприятий по контролю может взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими государственный (муниципальный) контроль (надзор). Порядок осуществления такого взаимодействия определяется действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, уставами, положениями о соответствующих органах, рабочими соглашениями о взаимодействии и сотрудничестве с ними.

Приложение 1  
к Административному регламенту

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственная жилищная инспекция Ленинградской области

(наименование органа государственного контроля)

ПРИКАЗ  
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
О ПРОВЕДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
ОТ "\_\_" \_\_\_\_\_ Г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

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

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

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

к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

---

---

---

---

Задачами проверки являются:

---

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

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.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших

лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора)

или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,

\_\_\_\_\_  
заместителя руководителя органа государственного  
контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись,  
заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 2  
к Административному регламенту

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Государственная жилищная инспекция

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67, тел. (812) 579-02-35,  
тел./факс (812) 271-24-28, e-mail: lengil@rambler.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
г. Санкт-Петербург

О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ  
В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствии с Административным регламентом проведения проверок при осуществлении регионального государственного контроля государственной жилищной инспекцией Ленинградской области, а также [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 г. N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 11.02.2005 г. N 24 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области"

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного  
на проведение проверки)  
уполномочен провести внеплановую проверку в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого  
проводится проверка)

Цель и задачи проверки: (нужное подчеркнуть)

- а) установление факта соблюдения (несоблюдения) физическим лицом [правил](#) пользования жилыми помещениями применительно к жилому помещению, находящемуся в его собственности (пользовании);  
б) установление факта выполнения (невыполнения) физическим лицом ранее выданного предписания государственной жилищной инспекции Ленинградской области.

Предмет проверки:

соблюдение физическим лицом [правил](#) пользования жилыми помещениями.

Срок проведения проверки \_\_\_\_\_  
(указать кол-во дней)

В ходе проведения мероприятия по контролю подлежат проверке обязательные требования следующих нормативных правовых актов: (нужное подчеркнуть)

1. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
2. [Правила](#) пользования жилыми помещениями (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25);

Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки: (нужное подчеркнуть)

- а) обследование (натуральный осмотр) используемого проверяемым физическим

лицом жилого помещения ( \_\_\_\_\_ ) дней;  
(указать срок проведения)

б) рассмотрение документов проверяемого физического лица, относящихся к предмету проверки, длительностью ( \_\_\_\_\_ ) дней.  
(указать срок проведения)

Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (нужное подчеркнуть):

1. Документ, удостоверяющий личность физического лица (а также копия данного документа);
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо договор социального найма (найма) жилого помещения, либо иной правоустанавливающий документ), а также копии данных документов;
3. Технический паспорт жилого помещения (а также копия данного документа);
4. Проектная и разрешительная документация на переустройство (перепланировку) жилого помещения (а также копии данных документов).

Период проведения проверки:

Начало " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник (заместитель начальника)  
(нужное подчеркнуть)

Государственной жилищной инспекции  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Копию настоящего распоряжения получил:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Государственная жилищная инспекция

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67, тел. (812) 579-02-35,  
тел./факс (812) 271-24-28, e-mail: lengil@rambler.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 приказа начальника (заместителя начальника) государственной жилищной инспекции Ленинградской области (нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется)

\_\_\_\_\_ отчество индивидуального предпринимателя, физ. 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)

Начальник (заместитель начальника)

(нужное подчеркнуть)

государственной жилищной инспекции  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
N \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),

\_\_\_\_\_ фамилии, имени, отчества (в случае если имеется), должность руководителя,

\_\_\_\_\_ заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),

\_\_\_\_\_ органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ  
о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_ в том числе фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки \_\_\_\_\_

Акт составлен \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие 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 имеется),

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

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

должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований: \_\_\_\_\_

(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 документы: \_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение 5  
к Административному регламенту

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Государственная жилищная инспекция

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67, тел. (812) 579-02-35,  
тел./факс (812) 271-24-23, e-mail: lengil@rambler.ru

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(место составления акта)

АКТ N \_\_\_\_\_  
ОСМОТРА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

На основании распоряжения начальника (заместителя начальника) государственной жилищной инспекции Ленинградской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение проверки)  
в присутствии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, в отношении которого



осуществлялась проверка, а также лиц, фактически присутствовавших при проведении проверки) проведено мероприятие по контролю за исполнением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_ в отношении которого осуществлялась проверка;

\_\_\_\_\_ наименования нормативных актов, выполнение которых проверялось) Проверка начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (место проведения мероприятия по контролю) Проверка окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

В ходе проверки произведен осмотр \_\_\_\_\_ (указать место проведения осмотра, \_\_\_\_\_ т.е. почтовый адрес осмотренного жилого помещения)

В результате проверки установлено:

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о результатах осмотра: конструктивные и технические особенности жилого помещения, выявленные нарушения со ссылкой на конкретные \_\_\_\_\_ нормативные документы и т.п.)

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (кратко изложить предложения по устранению выявленных нарушений, \_\_\_\_\_ обоснованные сроки исполнения, сведения о лицах, на которых возлагается \_\_\_\_\_ ответственность за совершение выявленных нарушений)

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
Приложения к акту на \_\_\_\_\_ листах.

Акт подписали:

Должностное лицо, осуществившее проверку:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Физическое лицо, в отношении которого осуществлялась проверка:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Лица, присутствовавшие при проведении проверки:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

2. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

3. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Экземпляр настоящего акта

получил на руки:

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица,  
в отношении которого  
осуществлялась проверка)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Государственная жилищная инспекция

\_\_\_\_\_  
191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67, тел. (812) 579-02-35,  
тел./факс (812) 271-24-28, e-mail: lengil@rambler.ru

Регистрационный N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРЕДПИСАНИЕ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ, СОДЕРЖАНИИ И РЕМОНТЕ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СВЯЗАННЫХ С НИМ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОГО  
НАЗНАЧЕНИЯ, ПРИДОМОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
ПЛАНОВОГО/ВНЕПЛАНОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

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

ВЫДАНО \_\_\_\_\_

(официальное наименование юридического лица - нарушителя,

Ф.И.О. физического лица - нарушителя <1>)

Адрес объекта инспекционного обследования: \_\_\_\_\_

Собственник объекта: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, адрес, ИНН, банковские реквизиты)

Управляющая организация (служба заказчика) \_\_\_\_\_  
(полное наименование, адрес)

Обслуживающее предприятие \_\_\_\_\_  
(полное наименование, адрес,

ИНН, банковские реквизиты)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Год постройки \_\_\_\_\_, Серия проекта \_\_\_\_\_,  
Число секций \_\_\_\_\_, Этажность: \_\_\_\_\_,  
Материал: стен \_\_\_\_\_, кровли \_\_\_\_\_.  
Площадь (кв. м): общая \_\_\_\_\_, подвала \_\_\_\_\_,  
чердачного помещения \_\_\_\_\_, кровли \_\_\_\_\_,  
наружных стен \_\_\_\_\_, придомовой территории \_\_\_\_\_.  
Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

ИНСПЕКЦИОННОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРОВЕДЕНО \_\_\_\_\_  
(указать причину)  
по \_\_\_\_\_

№ п/п	Элементы здания. Установленные нарушения обязательных требований по использованию, сохранности и эксплуатации жилищного фонда	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Срок исполнения
Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть. 2. При продолжении таблицы - указать на листах			

С предписанием ознакомлен и получил  
на руки \_\_\_\_\_  
(организация, должность)

Уполномоченное  
должностное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Место штампа

Особые отметки:

Участники инспекционного обследования:

_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	(организация, должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах

-----  
<1> Категории нарушителя: собственник здания, владелец (балансодержатель), управляющий жилфондом, арендатор, подрядчик по ТОиР, поставщик коммунальных услуг, подрядчик по строительству, физическое лицо, прочие.

Приложение 7  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**  
**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРАВ**  
**И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН И ГОСУДАРСТВА**  
**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАСЕЛЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ЖИЛИЩНЫХ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОТВЕЧАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ**  
**ФЕДЕРАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ**  
**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ**  
**В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ,**  
**НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



