

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 декабря 2013 года № 30

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной жилищной инспекцией Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области и о признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 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».

В соответствии с Жилищный 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 05.03.2011 N 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 N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367».

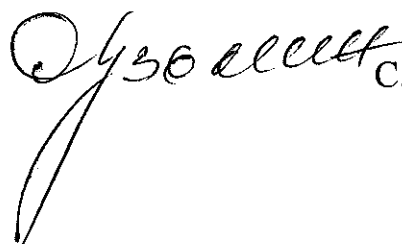
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной жилищной инспекцией Ленинградской области государственной

функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 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».

Начальник
государственной жилищной
инспекции Ленинградской области


С.Н.Кузьмин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Региональный государственный жилищный надзор

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Государственная функция осуществляется государственной жилищной инспекцией Ленинградской области (далее – Инспекция), являющейся отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области.

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

Исполнение государственной функции осуществляется Инспекцией в соответствии с:

- "Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 года N 188-ФЗ // "Собрание законодательства РФ". 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 14;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // "Российская газета". 30.12.2008. N 266;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 года N 493 "О государственном жилищном надзоре" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2013);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // "Российская газета". 14.05.2009. N 85;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 01.03.2013 года N 54 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Ленинградской области» // «Вестник Правительства Ленинградской области». № 18. 05.04.2013.

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

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

1.5. Предметом государственной функции является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

- а) обязательных требований к (далее – обязательные требования):
 - жилым помещениям, их использованию и содержанию;
 - использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
 - порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
 - порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской 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;

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 специализированных некоммерческих организаций 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;

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. Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право либо обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с Инспекцией при исполнении государственной функции.

При исполнении государственной функции в соответствии с Административным регламентом Инспекция взаимодействует с саморегулируемыми организациями в сфере управления многоквартирными домами или иными объединениями юридических лиц независимо от организационно-правовой формы или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, а также с объединениями (ассоциациями, союзами) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных и иных специализированных потребительских кооперативов.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.7.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении государственной функции имеют право:

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

1.7.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и жилые дома.

1.7.1.3. Проводить обследования территорий и расположенных на них многоквартирных и жилых домов, помещений общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников - жилых домов и жилых помещений в многоквартирных домах, а также проводить необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие проверки выполнения обязательных требований.

1.7.1.4. По обращениям или заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять, в частности:

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;
- соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющих управление многоквартирным домом, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
- правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющих управление многоквартирным домом, председателя правления товарищества или кооператива и других членов правления товарищества или кооператива;
- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, в котором не создано товарищество собственников жилья, решения о выборе управляющей организации, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- правомерность утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления многоквартирным домом;
- правомерность заключения договора управления многоквартирным домом.

1.7.1.5. Выдавать предписания, в частности:

- о прекращении нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента;

- об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного и иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок;

- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента.

1.7.1.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента и о других административных правонарушениях.

1.7.1.7. Рассматривать в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента, и от имени Инспекции применять по таким делам административные наказания.

1.7.1.8. Принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента.

1.7.1.9. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в случае выявления нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемых деяний.

1.7.1.10. Обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.7.2. Должностные лица Инспекции при исполнении государственной функции обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Инспекции 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 начальника, заместителя начальника Инспекции и в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать 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;

е) 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;

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

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

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

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.8.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

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

б) получать от Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

2.1.2 Сведения о месте нахождения Инспекции и ее контактных телефонах размещены на Интернет-сайте [www. lenobl.ru](http://www.lenobl.ru).

2.1.3. Государственная жилищная инспекция Ленинградской области расположена по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3, (адрес для корреспонденции: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67).

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

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

2.1.6. Адрес официального сайта Инспекции: www.ghi.ru на официальном интернет- портале Администрации Ленинградской области www. lenobl.ru.

2.1.7. График (режим) работы:

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

- пятница : с 9-00 час. до 17-00 час. ;

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

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

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

- местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты Инспекции;

- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;

- информация о проверках состояния жилищного фонда.

- график (режим) работы Инспекции и ее подразделений, порядок и время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей юридических лиц;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.10. По телефону предоставляется следующая информация:

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

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

- решения по конкретному заявлению (обращению).

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

2.1.12. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- в помещениях северо-восточного сектора жилищного надзора и юго-западного сектора жилищного надзора Инспекции, на информационных стендах;

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

- на интернет-сайте Инспекции;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

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

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

Информация о правилах исполнения государственной функции включает в себя:

- местонахождение Инспекции, включая схему проезда;

- график работы сотрудников структурного подразделения Инспекции, ответственных за информирование об исполнении государственной функции;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения информации по вопросам исполнения государственной функции;

- необходимую оперативную информацию по вопросам исполнения государственной функции.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой "Важно".

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц структурных подразделений Инспекции с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в структурное подразделение Инспекции сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос или предложить обратиться в Инспекцию в письменной форме.

Должностные лица структурных подразделений Инспекции при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Письменные разъяснения заинтересованным лицам информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляются при наличии письменного обращения.

Предоставление информации по письменному обращению заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции и предоставление сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками структурного подразделения Инспекции, ответственного за исполнение письменного обращения, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекцию.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

2.1.13. Информация по вопросам исполнения государственной функции в соответствии с Административным регламентом размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также на официальном сайте Инспекции в сети Интернет с письменного разрешения (указания) должностных лиц, имеющих соответствующие полномочия.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Исполнение государственной функции осуществляется Инспекцией на бесплатной основе.

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

3.1. Государственная функция осуществляется Инспекцией посредством:

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

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

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

3.2. В целях обеспечения государственного жилищного надзора Инспекция:

а) принимает ежегодно направляемые товариществами собственников жилья копии реестров членов товарищества;

б) принимает от товариществ собственников жилья в случае внесения в устав товарищества изменений заверенные председателем товарищества и секретарем общего собрания членов товарищества: копию устава товарищества, выписку из протокола общего собрания членов товарищества о принятии решения о внесении изменений в устав товарищества с приложением заверенных председателем товарищества и секретарем общего собрания членов товарищества копий текстов соответствующих изменений;

в) осуществляет прием и учет уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и предпринимательской деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

г) осуществляет другие действия, предусмотренные федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3. По результатам исполнения государственной функции оформляются:

а) акты о результатах проверок жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

б) предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению

соблюдения обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований, относящихся к предмету надзора;

в) протоколы об административных правонарушениях при выявлении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

г) постановления и определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) итоговая аналитическая справка о проведении систематического наблюдения и анализа.

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

3.4.1. Организация проведения проверки соблюдения лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения предписаний Инспекции (далее – проверка). Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.2. Проведение проверки. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

Блок-схема последовательности исполнения государственной функции по осуществлению государственного жилищного надзора в Ленинградской области приведена в приложении №11 к настоящему Регламенту.

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

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

оформление результатов проверки.

3.6. Принятие решения о проведении проверки.

3.6.1. Решение о проведении проверки принимается начальником (заместителем начальника) Инспекции путём издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.6.2. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом Инспекции в соответствии с поручением начальника (заместителя начальника) Инспекции, принявшим решение о проведении проверки по типовой форме, утверждённой приказом 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».

3.6.3. В случае принятия начальником (заместителем начальника) Инспекции решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2, Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утверждённой приказом 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 - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

Форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

3.6.4. Днём издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания начальником (заместителем начальника) Инспекции, принявшим решение о проведении проверки.

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

3.6.6. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

3.7. Подготовка к проведению проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является подписание начальником (заместителем начальника) Инспекции распоряжения о проведении проверки.

3.7.2. Ответственным за исполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо Инспекции, уполномоченное распоряжением начальника Инспекции на проведение проверки (далее – должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки).

3.7.3. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется государственная функция, о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 3.9. Регламента.

Форма требования в связи с проведением проверки приведена в приложении 5 к Регламенту.

3.7.4. Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.8. Проведение проверки

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

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

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

проведение проверки;
составление акта проверки.

3.8.4. Основанием для начала выполнения административных действий по проведению проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

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

3.8.6 Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

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

3.8.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства (далее – обязательные требования), а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, относящихся к предмету надзора.

3.8.8. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Инспекцией в соответствии с полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Подготовка, утверждение, доведение до сведения заинтересованных лиц и согласование с органами прокуратуры указанных планов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.9. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается начальником Инспекции в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами

и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Инспекцию уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.11 Плановая проверка может проводиться по месту нахождения лиц, осуществляющих управление, содержание и ремонт многоквартирными домами, 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 Инспекции (документарная проверка).

3.8.12. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан плановые проверки не проводятся.

3.8.13. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, относящихся к предмету надзора, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.14. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8.15. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3.8.14. настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лиц, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица), о проведении такой проверки.

3.8.16. Основаниями для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, наряду с вышеуказанными основаниями, являются:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в Инспекцию обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

3.8.17. Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

3.8.18. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законом с учетом особенностей, установленных пунктами 3.8.14., 3.8.16., 3.8.17. настоящего Регламента.

3.8.19. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжениями начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции), издаваемыми по установленной форме.

3.8.20. О проведении плановой проверки лица, результаты деятельности которых проверяются, должны быть уведомлены не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения указанной проверки посредством направления копии распоряжения начальника, заместителя начальника Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8.21. Копия распоряжения о проведении проверки, заверенная печатью Инспекции, издавшей распоряжение, вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим проверку, уполномоченному должностному лицу органа государственной власти или органа местного самоуправления, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, осуществляющему управление многоквартирными домами, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

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

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

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

3.8.25 При проведении плановых и внеплановых проверок результатов деятельности лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами или содержание и ремонт многоквартирных домов, в частности, осуществляются:

а) рассмотрение документов, в которых отражается выполнение обязательных требований (в частности актов осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, актов приема выполненных услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, актов нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуг или выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

б) обследования территорий и расположенных на них многоквартирных домов, включая их оборудование, помещений общего пользования в многоквартирных домах;

в) исследования и испытания элементов общего имущества в многоквартирном доме;

г) экспертизы (в том числе с привлечением специализированных организаций):

д) расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

По решению начальника Инспекции к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитированные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки.

3.9. Направление уведомления о проведении проверки

3.9.1. О проведении внеплановой выездной проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченными должностными лицами Инспекции не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной проверки не требуется.

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

представителя при проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9.4. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Инспекции, указанным в распоряжении начальника или его заместителя.

3.10. Проведение проверки

3.10.1. Проверка проводится на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Инспекции.

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложениях 1, 3, 6 к Регламенту.

3.10.2. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, проверяемому лицу (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица) одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции представляют информацию о Инспекции, об экспертах, экспертных организациях, участвующих в проверке.

3.10.3. По просьбе проверяемого лица должностные лица Инспекции знакомят подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.10.4. Уполномоченные должностные лица Инспекции при проведении проверки вправе истребовать у проверяемого лица копии документов, относящихся к предмету проверки, в том числе:

- 1) документа о назначении руководителя юридического лица (приказ, решение);
- 2) документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица (представителя юридического лица);
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, участвующего в проверке;
- 4) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 6) информационного письма органа государственной статистики об учете в ЕГРПО с расшифровкой видов ОКВЭД;
- 7) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 8) банковских реквизитов организации;
- 9) документов о проводимых мероприятиях по предупреждению и устранению неисправностей, аварийных ситуаций, а также по ликвидации последствий;
- 10) устава ТСЖ, ЖСК, иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации;
- 11) изменений, вносимых в устав ТСЖ;
- 12) протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решения о создании товарищества собственников жилья;
- 13) протокола общего собрания членов ТСЖ по вопросу, избрания председателя и других членов правления ТСЖ;

14) реестра членов ТСЖ;

15) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора управляющей организации (УК, ТСЖ, ЖСК и т.д.) в целях заключения договора управления многоквартирным домом;

16) сведений о принадлежащих лицам долям в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (реестр);

17) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (годовое, внеочередное, заочное) по вопросам о выборе способа управления многоквартирного дома;

18) уведомления собственников помещений о проведении общего собрания;

19) реестра вручения уведомления каждому собственнику помещения, либо реестр об отправке заказных писем с сообщением о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

20) решения (бюллетеней) собственников по вопросам поставленных на голосование;

21) договора управления многоквартирным домом;

22) сведений об обжаловании решений общего собраний собственников в суд.

23) документов, используемых при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Инспекции;

24) документов, удостоверяющих личность гражданина;

25) правоустанавливающих документов на поднадзорный объект;

26) проектной, разрешительной и иную установленной законодательством документации, связанной с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах.

3.10.5. Уполномоченные должностные лица Инспекции при проведении проверки вправе требовать предъявления документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения обязательных требований, относящихся к предмету надзора.

3.10.6. При проведении проверки должностные лица Инспекции не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента;

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

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

4) превышать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

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

3.10.8. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме любым доступным способом не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения начальника Инспекции или его заместителя о проведении проверки.

3.11. Проведение документарной проверки

3.11.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, используемых при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, относящихся к предмету надзора, исполнением предписаний Инспекции.

3.11.2. Предметом документарной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований законодательства, относящихся к предмету надзора.

3.11.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Инспекции по документам, указанным в распоряжении начальника Инспекции, его заместителя о проведении проверки.

3.11.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в Инспекции.

3.11.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, подлежащих надзору согласно пункту 1.4 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Инспекции или его заместителя о проведении документарной проверки.

3.11.6. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения запроса проверяемым лицом.

3.11.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы (информацию) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.8. Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в Инспекцию считается:

а) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

б) для документов, направленных по средствам факсимильной связи, – дата отчета об отправлении;

в) для документов, представленных непосредственно представителем проверяемого лица, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, – дата, указанная в штампе Инспекции о приеме документов.

3.11.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного лица.

3.11.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.11.11. 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 Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.11.12. Проверяемое лицо, представляющее в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.11.13. Уполномоченное должностное лицо Инспекции, 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 установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

3.11.14. При проведении документарной проверки должностные лица Инспекцию не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.12. Проведение выездной проверки

3.12.1. Предметом выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Инспекцию.

3.12.2. Предметом выездной проверки в отношении гражданина является соблюдение им требований законодательства, относящихся к предмету надзора.

3.12.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.12.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением начальника Инспекции или его заместителя 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 со сроками и с условиями ее проведения.

3.13. Оформление результатов проверки

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

Форма акта проверки, выдаваемого по результатам проверки, приведена в приложениях 2, 4, 7 к Регламенту.

3.13.2. Основанием для начала выполнения административного действия по составлению акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в соответствии с пунктами 3.11, 3.12 настоящего Регламента.

3.13.3. Срок административного действия составления акта проверки не может превышать трех рабочих часов.

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

3.13.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу (уполномоченному представителю проверяемого лица) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.13.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, уполномоченному представителю органа государственной власти, уполномоченному представителю органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

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

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

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

3.13.10. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.13.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

3.14. Принятие мер уполномоченными должностными лицами Инспекции по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.14.1. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Инспекции:

1) выдают проверяемому лицу предписание (по установленной форме) по вопросам предмета надзора с указанием сроков устранения выявленных нарушений. Форма предписания приводится в приложении № 8 к Проекту;

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

3) направляют в компетентные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, содержащими признаки уголовно-наказуемых деяний, в случае выявления таких нарушений, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

3.14.3. Срок административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Инспекции не может превышать трех рабочих дней.

3.14.4. Результатом выполнения административного действия принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, является осуществление действий, предусмотренных пунктом 3.14.1. настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции руководителем Инспекции, его заместителем, начальниками секторов Инспекции в части возложенных полномочий, а также должностными лицами Инспекции, уполномоченными распоряжением Инспекции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений 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 формах:
проведения проверок;
визирования документов руководителями структурных подразделений;

направления запросов в уполномоченные органы о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;

рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений, ответственных за организацию работы по проведению проверок.

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

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

4.6 Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции принимается руководителем Инспекции путём издания в течение трёх рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения о её проведении.

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

4.8. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется комиссией, сформированной распоряжением руководителя Инспекции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Направляемая в административном (внесудебном) порядке жалоба на решения, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц Инспекции может быть адресована:

начальнику Инспекции;
заместителю начальника Инспекции

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Инспекцию с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе проведения проверок, в письменной форме или в форме электронного документа.

Почтовый адрес Инспекции: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67.

Телефон/факс Инспекции: (812) 271-24-28.

Адрес электронной почты: lengil@lenreg.ru.

В жалобе должны быть указаны:

наименование государственного органа либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, либо Заявителя – органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ;

суть жалобы;

личная подпись гражданина, подпись законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей, представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления.

дата написания жалобы.

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

5.4. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении уполномоченным должностным лицом своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы, начальником Инспекции либо заместителем начальника Инспекции принимается решение о привлечении к ответственности данного служащего, допустившего нарушение в ходе проведения проверок при осуществлении мероприятий по контролю.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Инспекции в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока исполнения государственной функции;
- 2) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для исполнения государственной функции;
- 3) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;
- 4) требования от Заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 5) отказа должностного лица Инспекции, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес Заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

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

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

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

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя начальника Инспекции рассматриваются начальником Инспекции.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Инспекции рассматриваются вице-губернатором Ленинградской области, курирующем деятельность Инспекции.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления
им деятельности)

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:

- а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. 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.

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), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. 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)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 579-02-35, тел/факс: (812) 271-24-28, эл.почта: lengil@lenreg.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного жилищного надзора
о проведении проверки в отношении физического лица

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Адрес проверки: _____

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью

_____ задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки : _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 579-02-35, тел/факс (812) 271-24-28, эл.почта: lengil@lenreg.ru

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного жилищного надзора физического лица

№ _____

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:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

(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 государственной жилищной инспекции Ленинградской области (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

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

**ТРЕБОВАНИЕ № _____
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 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, гос. органа, органа МСУ, 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)

Blank lined area for listing documents.

Уполномоченное должностное лицо
государственной жилищной инспекции
Ленинградской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(наименование органа государственного жилищного надзора)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного жилищного надзора

о проведении _____ проверки

(внеплановой, документарной/выездной)

органа государственной власти, органа местного самоуправления

от " ____ " _____ г. № _____

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

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 579-02-35, тел/факс (812) 271-24-28, эл.почта: lengil@lenreg.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ____ » _____ 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)

Расположенного по адресу _____
(почтовый индекс, область, город, улица, дом)

Адрес объекта инспектирования _____
(город, район, улица, дом)

№ п/п	№ пункта нормативного документа	Установленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг, иных нормативных правовых актов жилищного законодательства, отнесенных к сфере государственного жилищного надзора	Ед. изм.	Требования
1	2	3	4	6

См. приложение на _____ л.

Срок исполнения предписания _____.

Участники инспекционного обследования :

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

_____ (подпись)

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

Замечания к предписанию, заявления: _____
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: _____

**Государственный
жилищный инспектор**

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67
Телефон (812) 579-02-35, тел/факс (812) 271-24-28, эл.почта: lengil@lenreg.ru

Г. _____
(место составления)

« » 20 г.
(дата составления акта)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

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 государственной жилищной инспекции 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. № _____, который направлен в адрес _____

(с указанием характера нарушений; лиц допустивших нарушения)

Руководствуясь _____, государственная жилищная инспекция Ленинградской области, действующая на основании Положения о государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 01.03.2013 года № 54,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

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

**Государственный
жилищный инспектор** _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

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 выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ _____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Блок-схема последовательности исполнения государственной функции

