

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

**ПРИКАЗ**

от 27 ноября 2018 года

№ 6

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО  
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОНТРОЛЯ  
ЗА ЦЕЛЕВЫМ РАСХОДОВАНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,  
СФОРМИРОВАННЫХ ЗА СЧЕТ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ  
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ  
И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ ЭТИХ СРЕДСТВ**

В соответствии с частью 1 статьи 167 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», постановлением Правительства Ленинградской области от 27 марта 2014 года № 86 «О Порядке осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области Ромадова О.А.

Председатель комитета



А.М. Тимков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО  
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОНТРОЛЯ ЗА ЦЕЛЕВЫМ РАСХОДОВАНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,  
СФОРМИРОВАННЫХ ЗА СЧЕТ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ  
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ,  
И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ ЭТИХ СРЕДСТВ**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах и обеспечением сохранности этих средств (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

Государственную функцию исполняет комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее – Комитет).

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за исполнение государственной функции, является отдел информационно-аналитического обеспечения Комитета.

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. I), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.06.2013, № 25, ст. 3156);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85) (далее – приказ Минэкономразвития № 141);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

областной закон Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» (Вести, № 141, 06.12.2013);

постановление Правительства Ленинградской области от 04.06.2014 № 221 «Об утверждении Порядка осуществления государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 09.06.2014);

постановление Правительства Ленинградской области от 27.03.2014 № 86 «О Порядке осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 19.05.2014);

постановление Правительства Ленинградской области от 10.01.2014 № 1 «О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 20.01.2014).

#### 1.4. Описание результатов исполнения государственной функции

1.4.1 Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений, связанных с целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории Ленинградской области, и обеспечением сохранности этих средств либо установление факта отсутствия таких нарушений.

1.4.2. Результат исполнения государственной функции формируется по итогам проведения проверки с целью оценки целевого расходования денежных средств, а также по результатам осуществления контрольных мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с проверяемым лицом.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление акта проверки по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

направление проверяемому лицу предписания об устранении допущенных нарушений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направление информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдача предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

Направление Комитетом статистических (отчетных) данных о результатах исполнения государственной функции в органы или организации не предусмотрено.

1.5. Предметом контроля является целевое расходование денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечение сохранности этих средств владельцами специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытом в кредитной организации (далее - специальный счет), и (или) специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), включающие в себя в том числе:

расходование средств фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее - фонд капитального ремонта), сформированного за счет взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирных домах;

соответствие актов приемки оказанных услуг и(или) выполненных работ по договору об оказании услуг и(или) выполнении работ по капитальному ремонту, справок о стоимости выполненных работ и затрат соответствующим договорам об оказании услуг и(или) выполнении работ по капитальному ремонту;

соответствие платежных документов владельцев специального счета и (или) регионального оператора по оплате выполненных работ (услуг) стоимости выполненных работ (оказанных услуг), определенных договором об оказании услуг и(или) выполнении работ по капитальному ремонту и сметой на выполнение указанных работ.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции и подлежащих предоставлению проверяемыми лицами:

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

учредительные документы проверяемого лица;

приказ о назначении на должность руководителя проверяемого лица;

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

отчеты о начисленных и фактически поступивших в фонд капитального ремонта денежных средствах, справки банков об остатке средств на счетах проверяемых лиц;

сведения об утверждении локально-сметных расчетов собственниками жилых помещений в многоквартирном доме на выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме);

сведения о состоянии счетов по многоквартирному дому, предназначенных для учета взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах;

договоры на оказание услуг и(или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, разработки проектной документации, с подрядными организациями, финансируемых с использованием денежных средств фонда капитального ремонта;

акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

сведения о полученных кредитах, займах, полученных и использованных в целях оплаты выполненных работ и (или) оказанных услуг, и их погашении;

проектная документация;

платежные поручения на оплату оказанных услуг и(или) выполненных работ по договорам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

1.7. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственной функции

1.7.1. Должностное лицо Комитета при исполнении государственной функции имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от проверяемых лиц информацию и документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения документарной и выездной проверки;

при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии решения уполномоченного органа о проведении выездной проверки посещать помещения, которые занимает проверяемое лицо, а также при необходимости объекты, на которых проверяемым лицом ведутся работы по капитальному ремонту общего имущества собственников жилых помещений.

1.7.2. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента;

соблюдать права и законные интересы проверяемых лиц;

представлять руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемого лица с копией приказа о проведении проверки, а также с документами, оформляемыми по результатам проверки (актами и(или) заключениями);

требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством и относится к предмету проверки;

в случае выявления нарушений выдавать проверяемому лицу предписания об устранении нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

в случае выявления по результатам проверки данных, указывающих на признаки состава преступлений, направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

производить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у проверяемого лица.

1.8. Государственная функция осуществляется в отношении владельцев специального счета и (или) регионального оператора (далее – проверяемые лица).

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.9.1. Должностные лица проверяемых лиц имеют право:

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

получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

1.9.2. Должностные лица проверяемых лиц обязаны:

предоставлять должностным лицам Комитета документы и сведения, необходимые для исполнения государственной функции;

давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

предоставлять в Комитет по запросам информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес местонахождения Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3. График работы Комитета: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48. С информацией о месте нахождения и графике работы Комитета можно ознакомиться на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: [www.ghi.lenobl.ru](http://www.ghi.lenobl.ru) и по телефону: (812) 611-49-46.

Адрес местонахождения отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, кабинет 3-173. Справочный телефон: (812) 611-49-46, (812) 611-41-56, адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru).

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

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами (далее – также заявитель) по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, доводится до сведения заинтересованных лиц путем:

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

при письменном обращении:

в письменной форме, в том числе в электронном виде;  
на информационных стендах в помещениях Комитета;  
на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;  
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

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

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

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

На официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Портале размещается следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты: [lengil@lenreg.ru](mailto:lengil@lenreg.ru);

Положение о Комитете;

текст Административного регламента исполнения Комитетом государственной функции;

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

блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции;

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

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

Плановые проверки в отношении проверяемых лиц за исключением проверок в отношении регионального оператора проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Общий срок проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

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



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

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

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

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

2.3.3. Прекращение исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии действующим законодательством не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок;

организация проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений;

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

Срок административной процедуры организации проведения плановой проверки не может превышать 7 рабочих дней.

Административная процедура проведения плановой проверки не может превышать срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Срок административной процедуры проведения внеплановой проверки не может превышать срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Срок административной процедуры выдачи предостережения не может превышать 30 дней со дня получения должностными лицами Комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

### 3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Комитета направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (далее - проект плана).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, является начальник отдела информационно-аналитического обеспечения.

3.1.3. В плане проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

Проект плана составляется по типовой форме, утвержденной Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

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

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

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

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

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

3.1.4. Результатом административной процедуры является согласование плана плановых проверок Прокуратурой Ленинградской области и последующее размещение его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является согласование плана плановых проверок прокуратурой Ленинградской области, размещение его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

## 3.2. Организация проведения плановой проверки

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

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка), являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения.

3.2.3. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.09.2016 № 620, проект распоряжения подготавливается не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

В проекте распоряжения указываются:

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

контроля Ленинградской области;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Форма проекта распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Работник отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки готовит проект распоряжения, согласует его с начальником отдела информационно-аналитического обеспечения и передает его на подпись председателю Комитета.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

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

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

### 3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план плановых проверок.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, являются начальник отдела информационно-аналитического обеспечения, работники отдела информационно-аналитического обеспечения.

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом обязательных требований в сфере расходования средств на проведение капитального ремонта.

3.3.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих проверяемых лиц мероприятий по контролю.

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

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

Указанные в запросе документы представляются на бумажном носителе непосредственно в Комитет (в соответствии с установленным графиком) в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и соответственно подписью должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемого лица. Лицо вправе представить указанные в запросе документы непосредственно в Комитет, либо в виде электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Продолжительность и максимальный срок проведения плановой документарной проверки - 20 рабочих дней.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие работников проверяемого лица, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись должностными лицами Комитета, проводящими плановую проверку, руководителю, иному уполномоченному лицу проверяемого лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного уполномоченного лица проверяемого лица должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению государственной функции по осуществлению контроля.

Руководитель, иное уполномоченное лицо проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Срок проведения плановой выездной проверки предусмотрен планом проверок и составляет не более 20 рабочих дней.

Должностное лицо при проведении плановой выездной проверки обязано соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником отдела информационно-аналитического обеспечения.

3.3.6. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем или иным уполномоченным представителем проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка.

Акт о проведении плановой проверки в отношении проверяемого лица оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

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

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (календарных) дней с даты получения акта проверки вправе представить непосредственно в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие проверяемого лица обязательным требованиям.

3.3.8. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, составление акта проверки, выдача предписания, составление протокола об административном правонарушении.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента и вручение предписания об устранении выявленных нарушений под роспись, а в случае отказа в получении предписания - соответствующая отметка в акте.

### 3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

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



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

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет, обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушений установленных требований в части, касающейся целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечения сохранности этих средств;

поступление в Комитет, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление Комитетом в системе информации о фактах нарушений установленных требований в части, касающейся целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечения сохранности этих средств;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.4.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Комитета.

3.4.3 Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения.

Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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», форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В проекте распоряжения Комитета о проведении проверки указываются: наименование органа государственного надзора (контроля) Ленинградской области, проводящего проверку, - комитет государственного жилищного надзора и

контроля Ленинградской области;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Комитета о проведении внеплановой (как документарной, так и выездной) проверки.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.2. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой документарной, внеплановой выездной проверки, являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения, указанные в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требований, установленных другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, связанных с целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств (далее – обязательные требования), выполнение предписаний Комитета.

Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица контроля за соблюдением обязательных требований.

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

Работник отдела информационно-аналитического обеспечения, проводящий внеплановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении проверяемого лица является распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, а также невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Комитета;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Комитета вручается под роспись работником отдела информационно-аналитического обеспечения, проводящим проверку, руководителю проверяемого лица, его уполномоченного представителя одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организаций в целях подтверждения своих полномочий.

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

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

3.5.6. Контроль за проведением внеплановой проверки осуществляется начальником отдела информационно-аналитического обеспечения, должностные лица которого проводят внеплановую проверку.

3.5.7. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и руководителем проверяемого лица, или уполномоченным представителем проверяемого лица.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается законному представителю проверяемого лица или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен

проверяемым лицом, в Комитет или иным доступным способом. Подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В журнале учета проверок юридических лиц работником отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

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

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

3.5.9. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, составление акта проверки.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения, проводившие проверку.

Должностными лицами, осуществляющими контроль за принятием мер по итогам проведения проверок, являются начальник отдела информационно-аналитического обеспечения, должностные лица которого проводили проверки.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета, проводившее проверку:

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

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

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

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена

в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае если при проведении внеплановой проверки выявлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица Комитета не выполнено, должностное лицо Комитета, которое проводит внеплановую проверку:

1) выдает повторное предписание об устранении в установленный ранее выданным предписанием срок нарушений в срок, предусмотренный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) решает вопрос о принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в срок, не превышающий 3 рабочих дней, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений.

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

### 3.7. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комитета в соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным,

документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.7.2. Решение о направлении (объявлении) предостережения принимает председатель Комитета, заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника отдела информационно-аналитического обеспечения, при наличии указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента сведений.

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

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

В возражениях указываются сведения, предусмотренные положениями пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

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

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

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

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

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

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются работники отдела информационно-аналитического обеспечения Комитета.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции председателем Комитета, его заместителями, начальником отдела информационно-аналитического обеспечения в части возложенных полномочий, а также должностными лицами Комитета, уполномоченными распоряжением Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Решения, действия (бездействие) председателя Комитета, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета после обжалования председателю Комитета могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

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

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

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального

разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

(Типовая форма)

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

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

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

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений: лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

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

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - ИП)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации и фактического места жительства ИП)

Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

Адрес объекта инспектирования \_\_\_\_\_

(город, район, улица, дом, иное)

Инспекционное обследование проведено по \_\_\_\_\_

(указать причину)

№ п/п	Установленные факты нарушений лицензионных требований (с указанием реквизитов и номера статьи (пункта) конкретного нормативного документа)	Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения допущенных нарушений	Срок исполнения
1	2	3	4

Примечания: 1. Пустые строки - прочеркнуть.

2. При продолжении таблицы - указать на \_\_\_\_\_ листах.

Участники инспекционного обследования: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

(Ф.И.О., должность, организация)

(подпись)

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_

---

Государственный  
жилищный инспектор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Экземпляр настоящего предписания вручен (получен) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Ф.И.О., должность, подпись)

---

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ КОМИТЕТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО  
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ  
ЗА ЦЕЛЕВЫМ РАСХОДОВАНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,  
СФОРМИРОВАННЫХ ЗА СЧЕТ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ  
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ  
И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ ЭТИХ СРЕДСТВ**

