



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.09.2018

г. Курск

№ 01-07/56

**Об утверждении административного
регламента государственной жилищной инспекции
Курской области по предоставлению государственной услуги по выдаче
акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям
энергетической эффективности с указанием класса его энергетической
эффективности**

В соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. №473-па «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной жилищной инспекции Курской области по предоставлению государственной услуги по выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности

2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Курской области 28.12.2018 №01-07/93 Об утверждении административного регламента государственной жилищной инспекции Курской области по предоставлению государственной услуги по выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела административного производства, юридической и кадровой работы Е.В. Дьякову.

Временно исполняющий обязанности
начальника инспекции

И.А. Афонькин

Утвержден
приказом государственной
жилищной инспекции
Курской области
от «28» августа 2019 г.
№ 01-07/56

**Административный регламент
по предоставлению государственной жилищной инспекцией
Курской области государственной услуги по выдаче акта проверки
соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической
эффективности с указанием класса его энергетической эффективности**

I. Общие положения

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента,
сведения о заявителях, имеющих право на получение
государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Курской области (далее - Инспекция) государственной услуги по выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Инспекцией государственной услуги по установлению и подтверждению класса энергетической эффективности многоквартирного дома в процессе эксплуатации (далее - государственная услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами;

2) физические лица - собственники помещений в многоквартирных домах, уполномоченные от имени собственников помещений этих домов на представление в Инспекцию заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности (далее - заявление).

1.2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о предоставлении государственной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- через консультацию при личном обращении в Инспекцию.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Инспекции информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Инспекции, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Инспекции, осуществляющее устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить обратившемуся гражданину другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Инспекции).

При информировании посредством личного обращения должностное лицо Инспекции обязано принять обратившееся заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Инспекции.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося гражданина.

Максимальный срок направления ответа на письменные обращения заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса начальник инспекции (заместитель начальника инспекции) вправе продлить

срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося гражданина.

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции (<https://www.gzhi-kursk.ru>), или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

Инспекция, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Инспекции (<https://www.gzhi-kursk.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, находящемся на третьем, четвертом этаже по месту нахождения Инспекции: г. Курск, Красная площадь, д. 6.,

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Инспекции, предоставляющей государственную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, предоставляющей государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции, предоставляющей государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте *Инспекции* (www.gzhi-kursk.ru), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>.)»

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности.

2.2 Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является государственная жилищная инспекция Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Государственная инспекция строительного надзора Курской области.

Органы местного самоуправления Курской области;

ФГБУ "Гидрометеорологический научно-исследовательский центр Российской Федерации".

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, установленных пунктами 5 и 11 Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных приказом Минстроя России от 06 июня 2016 г. №399/пр (далее - Правила), и возврате заявления и приложенных к нему документов (далее - решение о возврате заявления);
- 2) решение о выдаче акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности и акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности (далее - акт о классе энергоэффективности многоквартирного дома);
- 3) решение об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;
- 4) выдача дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;
- 5) выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками.

2.4 Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

решение о несоответствии представленных документов и возврате заявления и приложенных к нему документов – не более 30 дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома - не более 30 дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- направление решения о несоответствии представленных документов и возврате заявления и приложенных к нему документов - не более 30 дней с даты получения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- направление заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта о классе энергетической эффективности многоквартирного дома и соответствующего акта - не позднее 5 дней с даты его оформления;

- выдача дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата;

- выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками - не более 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции ([http:// www.gzhi-kursk.ru](http://www.gzhi-kursk.ru)), или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>.)»

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг на официальном сайте Инспекции ([http:// www.gzhi-kursk.ru](http://www.gzhi-kursk.ru)), на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях выдачи акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома заявитель направляет в Инспекцию заявление, с приложением копии документов, им заверенных:

1) декларации, предусмотренную Правилами, оформленную в произвольной форме, в которой в обязательном порядке указываются:

а) календарные даты начала и окончания периода, за который представляется декларация;

б) класс энергетической эффективности многоквартирного дома и дата его присвоения (если ранее был установлен класс энергетической эффективности многоквартирного дома);

в) показания общедомовых приборов учета или приборов учета, учитывающих расход энергетических ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме на начало и конец отчетного периода по каждому виду энергетического ресурса и сведения о приборах учета (марка, номер, сроки поверки);

г) расчет объема потребленных энергетических ресурсов по каждому виду энергетического ресурса с указанием единиц измерения и с переводом единиц измерения;

д) расчет значения годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в пункте 22 Правил, расчет приведения полученных значений к расчетным условиям;

е) фактические условия, используемые для приведения к расчетным с учетом положений пункта 23 Правил - климатические условия периода представления декларации, средняя температура внутреннего воздуха в помещениях, плотность заселения, качество коммунальных услуг;

ё) указание на наличие или отсутствие индивидуального теплового пункта с функцией автоматического регулирования температуры теплоносителя в зависимости от температуры наружного воздуха и энергоэффективного (светодиодного) освещения мест общего пользования;

2) один из документов, подтверждающих, что заявитель является лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, в отношении которого требуется принять решение об определении класса энергетической эффективности:

а) договор управления (в случае, если избран способ управления - управляющая организация);

б) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение об управлении многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (в случае, если избран способ управления товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);

в) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий полномочия собственника помещения в многоквартирном доме на представление от имени

собственников помещений в многоквартирном доме декларации (в случае непосредственного управления многоквартирным домом);
либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий полномочия собственника помещения в многоквартирном доме на представление от имени собственников помещений в многоквартирном доме заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, прошедшего капитальный ремонт многоквартирного дома также требованиям энергетической эффективности (в случае непосредственного управления многоквартирным домом);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.6.2. Для получения дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома заявитель представляет в Инспекцию заявление о выдаче дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

2.6.3. Для исправления технических ошибок в акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома, заявитель представляет в Инспекцию заявление о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками, с приложением документов, свидетельствующих о наличии таких технических ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный акт о классе энергоэффективности многоквартирного дома, в котором содержатся технические ошибки.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати (при наличии), четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы представляются целыми (не порваны).

**2.7 Искрывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в
электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Инспекцией запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) органа стройнадзора - о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, установленного органом стройнадзора построенному, реконструированному или прошедшему капитальный ремонт, введенному в эксплуатацию, подлежащего государственному строительному надзору многоквартирного дома;

2) органа местного самоуправления - о продолжительности проверяемого отопительного периода, значения годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в документах, представляемых для получения разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;

3) ФГБУ "Гидро метеорологический научно-исследовательский центр Российской Федерации" - о средней температуре воздуха за отопительный период.

2.7.2. Не предоставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Инспекцию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №20-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в Инспекцию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов является несоответствие представленных документов требованиям установленных пунктами 5 и 11 Правил.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствия в документах, предусмотренных пунктом 5 Правил (декларация о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов и акт проверки о классе энергоэффективности многоквартирного дома):

- значений годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, необходимых для присвоения класса энергетической эффективности,

несоответствия значений годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в декларации, значениям аналогичных величин в документах, представляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

представление заявителем документов, срок действия которых на дату их рассмотрения истек.

2.10.4. В выдаче дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома, копии акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома отказывается лицу, не являющемуся лицом, которому такой акт предоставлен, или его уполномоченным представителем.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.2. Сведения о конкретном акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде копии акта, либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.12.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции и (или) должностного лица Инспекции, плата с заявителя не взимается.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Предварительная запись и очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.15 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Инспекцию для получения государственной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений и документов о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.15.3. Заявления, поступившие посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.15.4. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу Инспекции, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо Инспекции), не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о

предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Инспекцию.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в Интернет, организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати. Для ожидания приема заявителям отводятся помещения, оборудованные стульями, столами для возможности оформления заявления.

Рабочие места должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются телефонной связью, компьютерами, оргтехникой, подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Также обеспечивается доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление государственной услуги;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, на официальном сайте Инспекции.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.2. Инспекция обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

оказание сотрудниками Инспекции помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Инспекции;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Инспекции;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Инспекцию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Инспекцию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Инспекцию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание сотрудниками Инспекции иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При предоставлении государственной услуги Инспекцией обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. К показателям доступности и качества предоставления Инспекцией государственной услуги относятся:

1) достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Инспекции, Едином портале, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, почты, электронной почты;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления и исполнения государственной услуги;

5) предоставление административных процедур по предоставлению государственной услуги и самой государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

6) удобство и доступность исполнения государственной услуги;

7) полнота исполнения государственной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

9) доступность информации о предоставлении государственной услуги;

10) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

11) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Инспекции и ее должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие информации о предоставлении государственной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронном виде;

12) возможность получения информации о порядке предоставлении государственной услуги на Едином портале.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом Инспекции, ответственным за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги:

2.17.3. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и работника Инспекции, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.17.4. В случае если заявление и/или прилагаемые к нему документы содержат информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, при работе с такими документами соблюдаются требования законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения и выдача результата;
- 4) рассмотрение заявления о выдаче дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;
- 5) рассмотрение заявления о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в Инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента по почте (в том числе электронной) специалист Инспекции:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

- 2) проверяет наличие представленных документов;
- 3) проверяет документы на предмет требований, изложенных в подразделе 2.6.
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Инспекции:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет наличие представленных документов;
- 3) проверяет правильность оформления заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 4) проверяет документы на предмет требований, изложенных в подразделе 2.6.
- 5) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.1.5. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

3.1.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.2 Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственное должностное лицо Инспекции в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам

системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственное должностное лицо Инспекции, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственных запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственное должностное лицо Инспекции приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем лично.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента и документов, указанных в подразделе 2.7, полученных по межведомственным запросам.

3.3.2. Ответственное должностное лицо Инспекции, в течение 2 рабочих дней направляет, поступившие к нему заявление и документы, начальнику структурного подразделения Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги или лицу, исполняющего его

обязанности. Должностное лицо Инспекции, определяются распоряжением руководителя Инспекции.

3.3.3. Начальник структурного подразделения Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в структурное подразделение назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя за осуществление административных процедур (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет проверку на предмет соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.10.2. и 2.10.3. Административного регламента.

3.3.5. В случае несоответствия, представленных документов требованиям пункта 2.10.2. Административного регламента ответственное должностное лицо Инспекции подготавливает решение о несоответствии состава и содержания, представленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.10.2 настоящего регламента.

В качестве мотивированного ответа ответственный исполнитель излагает несоответствие, представленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.10.2 настоящего регламента:

- документы представлены не в полном составе в соответствии с перечнем документов, изложенных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- содержание представленных документов не отражает требования, установленные к документам, изложенным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Ответственный исполнитель согласовывает подготовленный мотивированный ответ с Начальником структурного подразделения Инспекции и передает подготовленное решение на подпись Ответственному должностному лицу Инспекции.

3.3.7. После подписания решения (мотивированного ответа) ответственный исполнитель возвращает прилагаемые к заявлению документы с письменным мотивированным обоснованием причин возврата.

Возвращение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется непосредственно заявителю, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок - не более 30 дней с даты получения заявления и документов.

Повторная подача заявления и документов возможна после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов.

3.3.8. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит предложение о проведении проверки.

3.3.9. Предложение о проведении проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, установления и подтверждения класса энергетической эффективности, согласованное с начальником структурного подразделения Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывается руководителем Инспекции или его заместителем.

3.3.10. При проведении проверки оценке подлежат соответствие сведений указанным в пункте 2.10.3. Административного регламента, сведениям, полученным Инспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия:

от органа Стройнадзора - о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, установленного органом Стройнадзора построенному, реконструированному или прошедшему капитальный ремонт, введенному в эксплуатацию, подлежащего государственному строительному надзору многоквартирного дома;

от органа местного самоуправления - о продолжительности проверяемого отопительного периода, значения годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в документах, представляемых для получения разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию;

от ФГБУ "Гидрометеорологический научно-исследовательский центр Российской Федерации" - о средней температуре воздуха за отопительный период.

3.3.11. Проверка проводится в пределах срока, предусмотренного подразделом 2.4 Административного регламента продолжительностью не более 10 (десяти) рабочих дней с момента начала ее проведения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.3.12. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.10.3. Административного регламента оснований для отказа в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.3.13. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований для принятия решения об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома, и если срок их действия на дату их рассмотрения не истек, ответственный исполнитель оформляет решение о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.3.14. Решение о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома оформляются непосредственно после завершения проверки в письменном виде, в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 5 дней с даты его оформления.

3.3.15. В течении двух рабочих дней ответственный исполнитель готовит проект акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и представляет его на согласование начальнику структурного подразделения Инспекции, ответственного за осуществление государственной услуги или лицу, исполняющего его обязанности.

3.3.16. Подготовка акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома осуществляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.17. Акту о классе энергоэффективности многоквартирного дома соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности присваивается регистрационный номер.

3.3.18. В акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома должны быть указаны:

- 1) дата составления;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку и составивших акт;
- 4) сведения о рассмотренных документах и материалах, их анализ, выводы о результатах проверки;
- 5) класс энергетической эффективности многоквартирного дома на момент его составления.

3.3.19. Копия акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома в течение 30 дней со дня получения направляется в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.20. Оригинал акта о классе энергетической эффективности многоквартирного дома направляется заявителю и входит в состав технической документации на многоквартирный дом.

Второй экземпляр акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома остается в Инспекции.

3.3.21. Критерием принятия решения является - соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления государственной услуги требованиям Административного регламента.

3.3.22. Результатом административной процедуры является:

- 1) возврат прилагаемых к заявлению документов;
- 2) направление решения о выдаче или отказа в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома и акта о классе энергоэффективности многоквартирного заявителю;

3.3.23. Способ фиксации результата – регистрация решения и акт одновременно в отдельном реестре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4 Выдача дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления, указанного в пункте 2.6.2.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, заявитель представляет лично либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Инспекцию.

3.4.2. Ответственное должностное лицо Инспекции, в течение 2 рабочих дней направляет, поступившие к нему документы, начальнику структурного подразделения Инспекции, ответственного за осуществление государственной услуги или лицу, исполняющего его обязанности. Должностное лицо Инспекции, определяются приказом руководителя Инспекции.

3.4.3. Начальник структурного подразделения Инспекции, ответственного за осуществление государственной услуги или лицо, исполняющее его обязанности, назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель) по рассмотрению документов, представленных заявителем. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного специалиста, занимаемая им должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.4. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома:

1) оформляет дубликат в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в Инспекции с пометками "дубликат" и "оригинал признается недействующим";

2) вносит в отдельный реестр по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в раздел "Примечание" номер и дату выдачи дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

3) вручает дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения - является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.4.7. Результатом административной процедуры является оформление и вручение дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.4.8. Способ фиксации результата – регистрация выдачи дубликата акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.5 Исправление технических ошибок в акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, заявитель представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Инспекцию.

3.5.3. Ответственное должностное лицо Инспекции, в течение 2 рабочих дней направляет, поступившие к нему документы, начальнику структурного подразделения Инспекции, ответственного за осуществление государственной услуги или лицу, исполняющего его обязанности. Должностное лицо Инспекции, определяются распоряжением руководителя Инспекции.

3.5.4. Начальник структурного подразделения Инспекции, ответственного за осуществление государственной услуги или лицо, исполняющее его обязанности, назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного специалиста, занимаемая им должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.5.5. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель оформляет акт о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками и вручает его заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Исправленный акт о классе энергоэффективности многоквартирного дома оформляется в соответствии с реквизитами второго экземпляра акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома разрешения, находящегося в Инспекции.

3.5.7. Оригинал акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.9. Критерием принятия решения - является обращение заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок в акте о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома с исправленными техническими ошибками.

3.5.11. Способ фиксации результата – регистрация выдачи исправленного акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома

3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Виды проверок: плановые или внеплановые.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся ежегодно не позднее первого квартала текущего года по результатам деятельности за предыдущий календарный год.

4.2.3. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции путем издания распоряжения. В распоряжении указывается должностное лицо (должностные лица), ответственное за проведение проверки, вид проверки и срок ее проведения, который не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

4.2.4. Результаты проведенных проверок оформляются в виде письменных заключений, подписываемых должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверки.

4.3 Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несет персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) достоверность сведений, внесенных в реестр.

4.3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

4.3.4. 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 организациям, индивидуальным предпринимателям, гражданам, интересы которых нарушены.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Инспекцию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.3. Контроль за установлением и подтверждением класса энергоэффективности многоквартирного дома со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Инспекции нарушений установления и подтверждения требований Правил, установленных Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц государственных гражданских служащих Курской области (далее - жалоба);

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Инспекции и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, либо соответствующий орган государственной власти а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

1. Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;
в Государственную жилищную инспекцию Курской области.

2. Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - Губернатор Курской области
в Инспекции - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Инспекции, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с со следующими нормативными правовыми актами

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7 - 8,

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Парламентская газета", № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711);

5) Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 6550/278, 05.12.2014);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.08.2012, № 35, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 27.08.2012);

Постановлением Правительства РФ от 25 января 2011 года № 18 "Об утверждении Правил установления требований энергетической

эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 5, ст. 742, "Российская газета", N 20, 02.02.2011);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 399/пр "Об утверждении правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов"(Официальный интернет-портал правовой информации [http: organs.gov.ru](http://organs.gov.ru) исполнительная власть", № 36, 05.09.2016);

Уставом Курской области от 02 октября 2001 г. №67-ЗКО (газета «Курская правда».05.10.2001, №161);

10) Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета "Курская правда", 11.01.2003 года, N 4 - 5).

11) Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета "Курская правда", 08.10.2011, № 120).

Постановлением Губернатора Курской области от 25.10.2016 года №286-пг "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Курской области" (газета «Курская правда», 01.11.2016, №131);