

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.08.2019

г. Курск

№ 01-07/59

**Об утверждении административного
регламента государственной жилищной инспекции
Курской области по исполнению 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»**

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 исполнению 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».

2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Курской области 28.12.2018 №01-07/96 «Об утверждении административного регламента по исполнению 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».

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

приказом государственной
жилищной инспекции
Курской области
от «28» августа 2019 г.
№01-07/59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственной жилищной инспекции Курской области по исполнению 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»

I. Общие положения

1.1. Наименование 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, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Государственная функция осуществляется государственной жилищной инспекцией Курской области (далее – Инспекция).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (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)), в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее- Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее – региональный реестр).

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

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом контроля является целевое расходование денежных средств и обеспечение их сохранности владельцем специального счета, региональным оператором, в том числе выступающим в качестве владельца специального счета.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Инспекции при осуществлении контроля имеют право:

- запрашивать и получать от юридического лица, его должностных лиц и уполномоченных представителей документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления контроля;
- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении контроля обязаны:

- проводить проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. №294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон №294-ФЗ)
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в соответствии с подпунктом 2 статьи 18 Федерального закона №294 –ФЗ.
- проводить проверку на основании распоряжения начальника Инспекции (в его отсутствие – лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Инспекции (в его отсутствие – лица, его замещающего) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и

музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

- осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы

- В случае, если документы и (или) информация, предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

1.5.3. Инспекция при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено данным Федеральным законом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющими государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, в соответствии с Правилами;

- 6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень, в соответствии с Правилами;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке.
- 8) предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия;
- 9) вести журнал учета проверок по типовой форме.

1.6.2. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

- 1) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3) предоставить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) акт проверки;
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний, привлечение к административной ответственности).

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. 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;

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций:

Документы и (или) информации, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1 Справочная информация о месте нахождения Инспекции, контактных телефонах, графике работы Инспекции, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции (www.gzhi-kursk.ru), или на официальном сайте Администрации (<http://adm.rkursk.ru>) в сети «Интернет», в региональном реестре, а также на Едином портале.

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

Информирование об исполнении государственной функции 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.

2.1.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

Инспекция размещает следующую информацию:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных, нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- справочная информация о месте нахождения Инспекции, контактных телефонах, графике работы Инспекции, размещена на сайте Администрации (<http://adm.rkursk.ru>) в сети «Интернет» и на Едином портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- проведение по плану, утвержденному начальником Инспекции
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Принятие решения о подготовке к проведению плановой проверки, издание приказа (распоряжения) о проведении проверки

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

Принятие решения о подготовке к проведению внеплановой проверки

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в

форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки регионального оператора проводятся без согласования с органами прокуратуры

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3 настоящего административного регламента, Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

3.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 25 часов.

3.8. Ответственными должностными лицами в Инспекции, проводящими внеплановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжении о проведении таких проверок.

3.9. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.10. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению внеплановых проверок, является распоряжение начальника инспекции или его заместителя о проведении внеплановой проверки и решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем проставления номера и даты распоряжения о проведении внеплановой проверки. Сведения об изданном распоряжении о проведении проверки вносятся в Единый реестр проверок.

Проведение внеплановой проверки

3.12. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки, является распоряжение начальника инспекции или его заместителя о проведении внеплановой проверки

3.13. В случае невыполнения, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания по устранению нарушений обязательных требований, должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ (далее КоАП РФ).

3.14. В случае выявления нарушений, связанных с обращениями и заявлениями граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении должностного, юридического лица и выдаче предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.15. В случае устранения нарушений обязательных требований, отраженных в ранее выданном предписании об устранении нарушений правил эксплуатации, должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении акта проверки с указанием устраненных нарушений.

3.16. Срок проведения проверок не ограничивается.

3.17. Ответственными должностными лицами в Инспекции проводящими внеплановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжениях о проведении таких проверок.

3.18. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.19. Критериями принятия решений являются ситуации, перечисленные в пунктах 3.1 – 3.15 настоящего административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры, связанной с проведением внеплановых проверок, является визуальное фиксирование устраненных или

неустраненных, или вновь выявленных нарушений обязательных требований с оформлением акта проверки.

3.21. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем составления акта проверки, а в случаях выявления нарушений – выдачей предписания по устранению выявленных нарушений.

В случае невыполнения юридическим лицом, предписания по устранению нарушений обязательных требований, должностное лицо Инспекции принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии со статей 19.5 КоАП РФ.

Принятие решения по результатам внеплановой проверки

3.22. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам внеплановой проверки, является окончание проведения внеплановой поверки.

3.23. По результатам проверки должностным лицом Инспекции, проводящими проверку, составляется и оформляется акт проверки органом государственного надзора юридического лица по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) дата и номер распоряжения начальника инспекции или его заместителя;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического 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 юридического лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия

в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

По результатам проверки должностное лицо Инспекции делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.24. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.25. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований обязаны:

- а) составить протокол об административном правонарушении;
- б) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- в) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.26. Ответственными должностными лицами в Инспекции, проводящими внеплановые проверки, являются инспекторы, указанные в распоряжении о проведении таких проверок.

3.27. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.28. Критерием принятия решения является соблюдение, юридическим лицом, обязательных требований.

3.29. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения должностным лицом Инспекции привлечение к административной ответственности юридических лиц, выдача предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Способ фиксации результата выполнения

административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.30. Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом проверки и выданным предписанием, а в случаях принятия административных мер – составлением протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию проведения проверок.

4.1.2. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Инспекции осуществляет начальник Инспекции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом Инспекции проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного

контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль в отношении действий должностных лиц Инспекции при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений обязательных требований, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Инспекции подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции Инспекцией, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Инспекции:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной функции;

- 2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Инспекции, их должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Инспекции прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

5.1.1 Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица государственной жилищной инспекции Курской области, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устно, либо письменно, в том числе через Интернет-приемную, к начальнику Инспекции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Инспекции по обращению юридического лица проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

-в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- инспекция или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции, должностное лица Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Инспекцию в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

5.4.2. В жалобе указываются:

-наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись и дата.

Письменное обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных Инспекции или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в соответствии с запретом, направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.4.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.5. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации,

-адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

-почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.6. Жалоба подается в Инспекцию и рассматривается соответственно начальником (заместителем начальника) Инспекции.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения государственной функции, заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с обращением к:

- а) начальнику Инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции;
- б) Губернатору Курской области на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, начальника Инспекции.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации жалобы до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

-признание правомерными действия (бездействие) и (или) решения должностного лица, принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

-признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерными, применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8.2. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 (ред. От 30.09.2016) «О реализации Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрирован в Минюсте 13.05.2009 №13915);

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» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

Закон курской области от 22.08.2013 №63-ЗКО «О вопросах организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 22.08.2013, «Курская правда» № 102, 24.08.2013, «Курские ведомости» №9-10, сентябрь-октябрь, 2013);

Постановление Администрации Курской области от 20.09.2013 №658-па «Об утверждении Порядка осуществления на территории Курской области контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 24.09.2013, «Курская правда» № 117, 28.09.2013);

Постановление Администрации Курской области от 27.11.2013 №879-па «О порядке осуществления контроля за деятельностью Фонда «Региональный оператор фонда капитального ремонта многоквартирных домов Курской

области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 28.11.2013, «Курская правда» № 145, 05.12.2013;

По становление Администрации Курской области от 25.04.2016 №241-па «Об уполномоченном органе» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.04.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2016, «Курская правда» №48-49, 05.05.2016);

постановлением Губернатора Курской области от 25.10.2016 № 286-пг «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Курской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, непосредственно регулирующими исполнение государственной функции.