ПРОЕКТ

Утвержден приказом государственной

жилищной Инспекции

Курской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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), 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), 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 не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

и) 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;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.5.3. Должностные лица Инспекции при проведении проверки обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Инспекции и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

н) 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 (надзор), 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, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р (далее- межведомственный перечень), от иных государственных органом, органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы .

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в пределах компетенции.

**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. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1.2. Способы и порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

лично; посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Инспекции;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

- на официальном Интернет-сайте Администрации Курской области: http://adm.rkursk.ru

- на Едином портале Информация о правилах исполнения государственной функции, а также настоящий административный регламент размещается на:

информационных стендах в помещениях Инспекции;

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

официальном Интернет-сайте Администрации Курской области: http://adm.rkursk.ru;

официальном Интернет - сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области: http//pgu.rkursk.ru.

2.1.3. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее-информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации,

2) четкость в изложении информации,

3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Инспекции;

должностные лица Инспекции, уполномоченные исполнять государственную функцию и номера контактных телефонов;

график работы Инспекции;

адрес электронной почты Инспекции; нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход исполнения государственной функции;

срок исполнения государственной функции; порядок и формы контроля за исполнением государственной функции;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, ответственных за исполнение государственной функции, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

иная информация о деятельности Инспекции, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования. Специалисты Инспекции, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Инспекции.

2.1.5. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами Инспекции, ответственными за исполнение государственной функции, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалисты Инспекции, ответственный за исполнение государственной функции, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предлагает повторную консультацию по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за исполнение государственной функции, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Инспекции.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.6. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается ответственными исполнителями, заместителями начальника инспекции, начальником Инспекции.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за исполнение государственной функции, по радио и телевидению согласовываются с начальником Инспекции.

При этом для согласования специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, выступление которого предполагается, начальнику Инспекции не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента:

на информационных стендах;

в средствах массовой информации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном Интернет-сайте Администрации Курской области;

на Едином портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Инспекция может создавать буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах предоставления государственной услуги.

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

Справочная информация (местонахождение и график работы органа государственного надзора, исполняющего государственную функцию).

Информация о месте нахождения и графике работы Инспекции, адрес электронной почты, справочные телефоны Инспекции, исполняющей государственную функцию, размещена на официальном сайте Инспекции http:// www.gzhi-kursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области по адресу (http://adm.rkursk.ru): на Едином портале (http://gosuslugi.ru).

**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)**

Продолжительность каждой из проводимых инспекцией выездных и документарных проверок по государственному надзору в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении граждан не может превышать один рабочий день.

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

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственного жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

**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:

-организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления -государственной функции;

-проведение проверок по плану, утвержденному начальником Инспекции

-проведение внеплановой проверки;

-оформление результатов проверки;

-меры, принимаемые должностными лицами Инспекции 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), 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;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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 распоряжение 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.

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 и 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**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 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 начала процедуры 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, содержащее 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.