

Утвержден
приказом государственной
жилищной инспекции
Курской области
от «11» ноября 2020 г.
№01-07/112

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 нормативных 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.

1.5.2. Должностные лица Инспекции при осуществлении контроля обязаны:

- проводить проверки;
- 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, в отношении которого проводится проверка, в соответствии с подпунктом 2 статьи 18 Федерального закона 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);
- проводить проверку на основании распоряжения заместителя начальника Инспекции о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства в рамках исполнения государственной функции;
- применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 Федеральным законом №294-ФЗ;
- 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;
- 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;
- 7) предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия;
- 8) 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) 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, направленные 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 (местонахождение и графики работы, справочные телефоны, в том числе номер телефона - автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции) размещены на официальном сайте Инспекции (<http://www.gzhi-kursk.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), в региональном реестре и на Едином портале.

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.

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

В случае, 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.

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.

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. Инспекция размещает следующую информацию, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора):

- 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.

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)

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и процедуры осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств и обеспечением их сохранности в отношении владельца специального счета, сроки и требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем отдела, непосредственно исполняющим государственную функцию (далее – руководитель Отдела).

3.1.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом 294-ФЗ деятельности владельца специального счета на предмет целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт.

3.1.3. Руководитель Отдела осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции работниками отдела непосредственно исполняющим государственную функцию (далее – работники Отдела);
- обеспечением конфиденциальности полученной от владельца специального счёта;
- сохранностью принятых от владельца специального счёта документов.

3.1.4. Руководитель Отдела или работники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверки, своевременность оформления результатов проверки. Персональная ответственность руководителя Отдела и работников Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Отдела несут ответственность за: нарушение срока исполнения государственной функции; направление необоснованных запросов; утерю документов, полученных от Владельца специального счета для исполнения государственной функции; несоблюдение конфиденциальности информации, полученной от Владельца специального счета для исполнения государственной функции.

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

3.1.6. Контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Инспекции осуществляет заместитель начальника Инспекции.

3.2. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора)

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

3.2.2. 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 действующего законодательства в рамках исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

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

3.3.1. 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.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур осуществления контроля

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение проверок по заданию, утвержденному начальником Инспекции
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

IV. Контроль за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств в случае формирования фонда капитального ремонта на специальном счете, а также денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и

обеспечением сохранности этих средств в случае формирования фонда капитального ремонта на счете Регионального оператора

4.1. Контроль за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств в случае формирования фонда капитального ремонта на специальном счете

4.1.1. Контроль за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств в случае формирования фонда капитального ремонта на специальном счете осуществляется собственниками помещений в многоквартирном доме, а также в случаях обращений собственников помещений многоквартирного дома - Инспекцией.

4.1.2. Инспекция проводит проверки в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), с Федеральным законом № 294-ФЗ деятельности владельца специального счета на предмет целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт.

4.1.3. В случае поступления в адрес Инспекции обращения и заявления собственников помещений многоквартирного дома с жалобой на владельца специального счета о нецелевом расходовании средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, Инспекция в соответствии со статьей 20 ЖК РФ рассматривает жалобу в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – Федерального закона №59-ФЗ), и при наличии оснований проводит внеплановую проверку деятельности владельца специального счета на предмет целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств в случае формирования фонда капитального ремонта на счете Регионального оператора

4.2.1. Инспекция проводит проверку деятельности Регионального оператора на предмет целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт в соответствии со статьей 20 ЖК РФ, с Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.2.2. Проверки деятельности Регионального оператора проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

4.2.3. В случае поступления в адрес Инспекции обращения и заявления собственников помещений многоквартирного дома с жалобой на Регионального оператора о нецелевом расходовании средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, Инспекция рассматривает жалобу в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ, и при наличии оснований проводит внеплановую проверку деятельности Регионального оператора на предмет целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.3. Ответственность владельца специального счета и Регионального оператора

4.3.1. В случае выявления нецелевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, в результате проверки деятельности владельца специального счета либо Регионального оператора на предмет целевого расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, Инспекция выдает предписание об устранении выявленных нарушений. В случае неисполнения Региональным оператором указанного предписания Инспекция действует в соответствии с законодательством.

4.3.2. Владелец специального счета и Региональный оператор несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за целевое использование денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств.

V. Проведение документарной внеплановой и выездной внеплановой проверок, а также проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции и принятие решения по ее результатам

5.1. Принятие решения о подготовке к проведению документарной внеплановой проверки и выездной внеплановой проверки

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

5.1.2. Основаниями для проведения документарной внеплановой и выездной 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, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного контроля (надзора) 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 народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, 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).

5.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 5.1.2 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 5.1.2 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.

5.1.4. 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.

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

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

5.2. Документарная внеплановая проверка

5.2.1. Документарная внеплановая проверка проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора).

5.2.2. В процессе проведения документарной внеплановой проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора).

5.2.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган государственного контроля (надзора) направляет в адрес юридического лица, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной внеплановой проверки документы.

5.2.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган государственного контроля (надзора) указанные в запросе документы.

5.2.5. В случае, если в ходе документарной внеплановой проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.2.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), вправе провести выездную проверку.

5.3. Выездная внеплановая проверка

5.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

5.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.3.3. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица (его представителя) представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

5.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора) и копии распоряжения о проведении проверки.

5.3.5. 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.

5.4. Проверка по заданию, утвержденному начальником Инспекции

5.4.1. Проверка по заданию, утвержденному начальником Инспекции, проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в установленном порядке.

5.4.2. Проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Отделом, осуществляющим государственную функцию, в соответствии с полномочиями Отдела и утверждаемых начальником Инспекции.

5.4.3. В ежегодных планах проведения проверок юридических лиц по заданию, утвержденному начальником Инспекции указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которых будут проведены проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции, места их нахождения и фактического осуществления деятельности;

2) цель и основание проведения каждой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющих конкретную проверку по заданию, утвержденному начальником Инспекции.

5.5. Порядок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) и проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции

5.5.1. Документарные внеплановые проверки, выездные внеплановые проверки (как плановые, так и внеплановые) и проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции проводятся на основании распоряжения заместителя начальника Инспекции.

5.5.2. В распоряжении указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) и проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции;

3) наименование юридического лица, в отношении которого проводится документарная проверка, выездная проверка (как плановые, так и внеплановые) и проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.5.3. Ответственными должностными лицами в Инспекции проводящими документарные проверки, выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции, являются инспекторы, указанные в распоряжениях о проведении таких проверок.

5.5.4. Распоряжение и уведомление заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых), либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции направляются адресату посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением).

5.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица органа государственного контроля (надзора), проводящие документарную проверку, выездную проверку (как плановых, так и внеплановых) либо проверку по заданию, утвержденному начальником Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

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

5.5.7. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения по результатам документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции, является окончание проверки.

5.5.8. Результат выполнения административной процедуры оформляется актом проверки, и (при наличии оснований) выдачей предписания, которые оформляются должностным лицом Инспекции, проводящим проверку.

5.5.9. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Инспекции;
- 3) дата и номер распоряжения заместителя начальника Инспекции;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5.10. К акту документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции прилагаются объяснения представителей 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.

5.5.11. Акт документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции 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 роспись 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).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью 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.

5.5.12. 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).

По результатам документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции, должностное лицо Инспекции делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

5.5.13. В случае выявления при проведении документарной проверки, выездной проверки (как плановых, так и внеплановых) либо проверки по заданию, утвержденному начальником Инспекции нарушений юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо, проводившее проверку, обязано:

- 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.

5.5.14. Критерием принятия решения является соблюдение юридическим лицом обязательных требований.

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

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

6.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

6.1.1 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.

6.1.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

6.2.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

6.2.2. 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

подготавливающим, совершающим 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).

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.3.2. В жалобе указываются:

-наименование государственного органа, в который 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 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.

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

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. Жалоба подается в Инспекцию и рассматривается начальником Инспекции.

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

6.4.1. 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.

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

6.5.1. 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.

6.6.Сроки рассмотрения жалобы

6.6.1. 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.

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

6.7.1. 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.

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