ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09 ноября 2020г. № 137

Волгоград

Об утверждении административного регламента инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области осуществления регионального контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области

В целях реализации постановления Администрации Волгоградской обл. от 14 сентября 2020 г. № 551-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области и внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 31 марта 2016 г. № 136-п "Об осуществлении контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям и контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области" и в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 г. № 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области осуществления регионального контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области (далее - административный регламент).

2. Должностным лицам инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области, уполномоченным осуществлять региональный контроль за целевым расходованием денежных средств,

сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области, обеспечить исполнение требований административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области, курирующего деятельность отдела капитального ремонта.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель



С.В. Данилов

Утвержден приказом
инспекции государственного
жилищного надзора
Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

Административный регламент инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области осуществления регионального контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Наименование вида регионального контроля: осуществление регионального контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области (далее – региональный контроль).

Понятие "владелец специального счета" в настоящем административном регламенте применяется в значении, принятом в Жилищном кодексе Российской Федерации.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего контроль: инспекция государственного жилищного надзора Волгоградской области (далее - Инспекция).

Контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Инспекции. Перечень должностных лиц Инспекции, уполномоченных осуществлять региональный контроль за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области, утвержден постановления Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2020 г. № 551-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области и внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 31 марта 2016 г. № 136-п "Об осуществлении контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям и контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области".

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12 января 2005 г., "Парламентская газета", № 7 - 8, 15 января 2005 г.);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30 декабря 2008 г., "Собрание законодательства РФ", 29 декабря 2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31 декабря 2008 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85, 14 мая 2009г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства РФ", 20 февраля 2017 г., № 8, ст. 1239);

Закон Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. № 174-ОД "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 242, 25 декабря 2013 г.);

Постановление Правительства Волгоградской области от 25 августа 2014 г. № 478-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 162, 03 сентября 2014 г.);

Постановление Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2020 г. № 551-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области и внесении изменений в постановление Администрации

Волгоградской области от 31 марта 2016 г. № 136-п "Об осуществлении контроля за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям и контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 112, 25 сентября 2020 г.).

1.4. Предмет регионального контроля: соблюдение владельцами специальных счетов обязательных требований, в том числе о целевом расходовании средств фондов капитального ремонта, а также обеспечении сохранности средств указанных фондов:

- использование полученных от собственников средств фонда капитального ремонта, доходов от размещения временно свободных средств указанного фонда только для финансирования расходов, предусмотренных жилищных законодательством;

- соответствие принятых мер по обеспечению оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту решению общего собрания собственников о проведении капитального ремонта;

- соответствие объема средств фонда капитального ремонта, использованных в целях, установленных статьей 174 Жилищного кодекса Российской Федерации, размеру предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту;

- соответствие совершенных операций по счету (счетам) требованиям статьи 177 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- соответствие оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту перечню услуг и (или) работ по капитальному ремонту, установленному статьей 17 Закона Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. № 174-ОД "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области", а также договорам на оказание услуг и выполнение работ по капитальному ремонту (далее именуется – Закон № 174-ОД);

- соответствие размеров уплаченных авансовых платежей по договорам на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту требованиям части 3 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- соответствие расчетных счетов организаций получателей реквизитам, указанным в договорах на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту;

- соответствие остатка денежных средств на счете (счетах) сумме уплаченных собственниками взносов за вычетом средств, использованных для оплаты услуг и (или) работ, предусмотренных частью 1 статьи 174 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- соблюдения порядка размещения временно свободных средств фонда капитального ремонта.

1.5. Региональный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок владельцев специальных счетов. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Инспекции, подписываемого руководителем Инспекции (заместителем руководителя Инспекции) (далее - приказ Инспекции).

При проведении плановых проверок должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Инспекцией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении владельцами специальных счетов обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Инспекция после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем Инспекции (заместителем руководителя Инспекции) и согласованного с прокуратурой Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения владельцем специального счета ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с владельцем специального счета, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав

Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.9. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Инспекции на основании представленных по её запросу материалов и документов.

1.10. Выездные проверки проводятся по месту нахождения владельца специального счета и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Права и обязанности должностных лиц Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора

1.11. В целях проведения проверок должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами Волгоградской области (далее - должностные лица Инспекции), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки:

посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования;

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

е) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) в защиту прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

1.13. Должностные лица Инспекции при проведении проверки не вправе:

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

б) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ);

в) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не

относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу владельцу специального счета предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) 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;

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

к) требовать от владельца специального счета 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 Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень);

л) требовать от владельца специального счета документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.14. 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 владельца специального счета в отношении которого проводится проверка;

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

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

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю владельца специального счета присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю владельца специального счета присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя владельца специального счета 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании владельцем специального счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

л) не требовать от владельца специального счета документы и иные

сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия, владельца специального счета;

о) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений владельцем специального счета обязательных требований должностные лица Инспекции, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание владельцу специального счета об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.16. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность владельца специального счета эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Инспекция обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в пределах компетенции.

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

Лицами, в отношении которых осуществляется региональный контроль, являются владельцы специальных счетов, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых осуществляется региональный контроль, или проверяемое лицо).

1.18. Лица, в отношении которых осуществляется региональный контроль, имеют право:

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

2) получать от Инспекции, должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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 владельца специального счета при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

Инспекцией 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию по собственной инициативе.

1.19. Лица, в отношении которых осуществляется региональный контроль, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей владельца специального счета;

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Инспекции представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель владельца специального счета обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые владельцем специального счета при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Инспекции, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.20. Владелец специального счета вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Описание результатов осуществления регионального контроля

1.21. Региональный контроль осуществляется путем организации и проведения проверок, организации и проведения мероприятий по

профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности лицами, в отношении которых осуществляется региональный контроль.

В результате осуществления регионального контроля устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого осуществляется региональный контроль, обязательных требований, исполнение (неисполнение) предписаний Инспекции.

1.22. Результатом осуществления регионального контроля является составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется региональный контроль, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по контролю, акта осмотра, акта проверки и принятие по результатам мероприятий по контролю мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований выдача лицам, в отношении которых осуществляется региональный контроль, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность:

составление протокола об административном правонарушении и рассмотрение дела об административном правонарушении в случаях и

порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

направление протокола об административном правонарушении должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица Инспекции не уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях;

направление информации и материалов по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности, в случаях, когда должностные лица Инспекции не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

3) обращение в суд - при наличии оснований, предусмотренных частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) в случае неисполнения в установленный срок предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

II. Требования к порядку осуществления контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального контроля

2.1. Информация о порядке осуществления регионального контроля предоставляется:

при непосредственном обращении гражданина в Инспекцию;

с использованием средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном сайте Инспекции в сети

Интернет.

2.2. Место нахождения инспекции и почтовый адрес для направления в инспекцию обращений по вопросам осуществления регионального контроля: 400074, г. Волгоград, ул. Козловская, д. 39А.

2.3. Сведения о режиме работы Инспекции:

ежедневно понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке осуществления регионального контроля являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления регионального контроля осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.6. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления регионального контроля обеспечивается специалистами приемной руководителя Инспекции и должностными лицами Инспекции, осуществляющими региональный контроль:

лично;

по телефону.

2.7. При информировании заявителей по телефону специалистами приемной руководителя Инспекции предоставляется следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним материалы;

о направлении ответа на обращение;

о месте размещения на официальном сайте Инспекции информации, связанной с осуществлением регионального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.8. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо или специалист Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать гражданина по поставленному вопросу. При невозможности должностного лица или специалиста, принявшего звонок,

ответить на поставленный вопрос гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

Должностное лицо или специалист, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других должностных лиц Инспекции.

2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления регионального контроля при обращении граждан в Инспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.10. Публичное информирование граждан о порядке осуществления регионального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

2.11. На официальном портале по вопросам осуществления регионального контроля размещается следующая информация:

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального контроля, в том числе настоящий Административный регламент;

ежегодное размещение на официальном портале Доклада об осуществлении регионального контроля на территории Волгоградской области.

Сроки осуществления регионального контроля.

2.12. Осуществление регионального контроля осуществляется Инспекцией на постоянной основе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Волгоградской области и настоящего Административного регламента.

2.13. Региональный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок владельцев специальных счетов на предмет соблюдения обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

2.14. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих 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.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, 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.

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

3.1. Осуществление регионального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется региональный контроль;

принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований лицами, в отношении которых осуществляется региональный контроль;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Выполнение административных процедур регионального контроля осуществляется должностными лицами и специалистами Инспекции в соответствии с положениями о структурных подразделениях Инспекции, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Организация проверки

3.3. Проверки в отношении владельцев специальных счетов проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4. Плановые проверки в отношении владельцев специальных счетов проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного Инспекцией и согласованного с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5. Основанием для включения плановой проверки владельцев специальных счетов в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации владельца специального счета;

2) окончания проведения последней плановой проверки владельца специального счета.

3.6. Утвержденный руководителем Инспекции ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки владельцев специальных счетов является:

3.7.1. Истечение срока исполнения владельцем специального счета ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.7.2. Мотивированного представления должностного лица Инспекции по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской

Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Внеплановая выездная проверка владельцев специальных счетов проводится Инспекцией по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.7.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких владельцев специальных счетов.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем вторым, третьим пункта 3.7.2 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих владельцев специальных счетов.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.7.1, в абзацах втором, третьем пункта 3.7.2, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов владельца специального счета имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с владельцами специального счета и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции.

В рамках предварительной проверки у владельцев специального счета могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.7.1, в абзацах втором, третьем пункта 3.7.2, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.7.1, в абзацах втором, третьем пункта

3.7.2.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению владельца специального счета к ответственности не принимаются.

3.7.3. Приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанному основанию проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления владельца специального счета о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Приказ руководителя Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.5. 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.

3.7.6. По решению руководителя, заместителя руководителя Инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.8. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

При проведении плановых проверок владельцев специальных счетов должностные лица Инспекции обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Инспекцией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении владельцами специальных счетов обязательных требований, составляющих предмет проверки.

3.9. Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.10. В приказе о проведении проверки Инспекцией указываются:

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

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

3) наименование владельца специального счета, проверка которого проводится, место нахождения владельца специального счета или место фактического осуществления деятельности владельца специального счета;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых владельцем специального счета необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки владелец специального счета уведомляется Инспекцией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты владельца специального счета, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен владельцем специального счета в Инспекцию или иным доступным способом.

3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, владелец специального счета уведомляется Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты владельца специального счета, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен владельцем специального счета в Инспекцию.

Проведение проверки

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.14. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки.

3.15. Заверенные печатью копии приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции вручаются под роспись должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю владельца специального счета одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Инспекции обязаны представить информацию об Инспекции, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.16. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета должностные лица Инспекции обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых владельцем специального счета при осуществлении деятельности.

3.17. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.17.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Инспекции.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции и (или) ее структурных подразделений.

3.17.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной в отношении этих лиц государственного надзора.

3.17.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Инспекция направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью руководителя,

заместителя руководителя Инспекции либо должностного лица Инспекции, осуществляющего проверку.

3.17.4. К запросу прилагается заверенная печатью Инспекции копия приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.17.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или запросом инспекции на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.17.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.17.8. Владелец специального счета, представляющий в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.17.9. Должностное лицо Инспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем владельца специального счета пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.17.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку.

3.17.11. При проведении документарной проверки Инспекция не вправе

требовать у владельца специального счета сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами Инспекции в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определен приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами Инспекции в рамках межуровневого информационного взаимодействия, определен приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами Инспекции у субъекта проверки, определен приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.17.12. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым владельцем специального счета, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в их адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах направляются проверяемым лицом в Инспекцию в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Инспекции.

С ответом на мотивированный запрос Инспекции владелец специального счета вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью владельца специального счета и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.18. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.18.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.18.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, и (или) по месту нахождения многоквартирного дома, являющегося объектом проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах владельца специального счета;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным

требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.18.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета с приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.18.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель владельца специального счета обязаны представить должностным лицам Инспекции, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и в расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.18.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от владельца специального счета представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Оформление результатов проверки

3.19. По результатам проверки должностными лицами Инспекции составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.20. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля;

3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции о проведении проверки;

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

5) наименование проверяемого владельца специального счета, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета, 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 владельца специального счета, 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 владельца специального счета указанного журнала;

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

3.21. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников владельца специального счета, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.22. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю владельца специального счета под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.23. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета, 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 Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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 проверяемого 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.

3.25. 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 владельца специального счета 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 надзора), 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 Инспекции.

3.26. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Волгоградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.27. В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Инспекции, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.29. Владелец специального счета 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 соответствующую Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом владелец специального счета вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.30. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность, а при этом должностные лица Инспекции не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, необходимые информация и материалы в течение десяти рабочих дней направляются Инспекцией соответствующим должностным лицам, органам, уполномоченным

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований

3.31. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований к целевому расходованию денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, и обеспечением сохранности этих средств на территории Волгоградской области по основаниям, предусмотренным пунктом 3.32 настоящего Административного регламента.

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

поручение Губернатора Волгоградской области;

приказ руководителя Инспекции;

планы-графики, утверждаемые руководителем Инспекции.

3.33. При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований Инспекция осуществляет осмотры (обследования) общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при условии возможности доступа к такому имуществу с целью его осмотра (обследования, исследования) без взаимодействия с владельцем специального счета.

При осуществлении систематического наблюдения за соблюдением владельцем специального счета региональным оператором требований по предоставлению в Инспекцию сведений о формировании фонда капитального ремонта, предусмотренных статьей 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, Инспекция проверяет факт, сроки и форму представления сведений, а также полноту и точность их представления путем анализа представленных сведений.

3.34. В случае если в ходе систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении владельцами специальных счетов своей деятельности выявляются нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Инспекции:

а) составляют акт осмотра по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б) принимают предусмотренные законодательством меры по фактам выявленных нарушений.

3.35. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении Инспекцией плановых и внеплановых проверок, а также включаются в отчеты о работе Инспекции.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра.

Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований

3.38. В случае выявления при проведении мероприятий по региональному контролю нарушений владельцем специального счета обязательных требований должностные лица Инспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание владельцу специального счета о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность.

В случаях, когда должностные лица Инспекции не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам нарушений обязательных требований, информация и материалы направляются Инспекцией должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом Волгоградской области об административной ответственности;

не позднее 10 дней после окончания мероприятий по надзору (контролю) должностные лица Инспекции направляют письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Инспекции в адрес органа, уполномоченного на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям Инспекции, с приложением материалов мероприятий по надзору (контролю) для принятия мер в соответствии с компетенцией органа;

начальник отдела капитального ремонта ведет учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям Инспекции, согласно приложению 1 с последующим учетом принятых такими органами мер;

4) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.39. Выдача предписания.

3.39.1. В предписании должны быть указаны:

наименование (полное и сокращенное) проверяемого владельца специального счета в отношении которого выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца специального счета, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дата выдачи предписания;

фамилия, имя и отчество должностного лица Инспекции, выдавшего предписание;

выявленные должностным лицом Инспекции нарушения обязательных

требований;

описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.39.2. Предписание регистрируется в журнале учета проверок Инспекции путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Инспекции, выдавшего предписание.

3.39.3. Назначение административного наказания не освобождает лицо, указанное в предписании, от обязанности устранить допущенные нарушения.

3.39.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

ликвидации владельца специального счета, в отношении которого вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем, заместителем руководителя Инспекции.

3.39.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

3.39.6. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Инспекцию до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

3.39.7. Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

необходимостью осуществления действий третьими лицами в рамках установленных законодательством сроков (в том числе кредитными организациями), связанных с исполнением предписания или его отдельных

положений;

в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений может быть продлен на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.39.8. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом Инспекции, выдавшим предписание (иным должностным лицом Инспекции, уполномоченным приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции), по согласованию с руководителем структурного подразделения (начальником отдела), в непосредственном подчинении которого находится должностное лицо Инспекции.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения (начальника отдела) Инспекции согласование решения осуществляется заместителем руководителя структурного подразделения (заместителем начальника отдела) Инспекции.

3.39.9. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

3.39.10. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.39.11. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

3.39.12. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес Инспекции и представляет его для согласования руководителю структурного подразделения (начальнику отдела).

Руководитель структурного подразделения (начальник отдела) обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в согласовании должностного лица Инспекции в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

В случае несогласия с представленным решением о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания, принятым должностным лицом Инспекции, руководитель структурного подразделения (начальник отдела) в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование самостоятельно принимает и

подписывает соответствующее решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания.

В случаях если срок исполнения, установленный в предписании, составляет менее пятнадцати рабочих дней, рассмотрение ходатайства, направленного в Инспекцию до истечения срока его исполнения, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления его в Инспекцию.

При рассмотрении ходатайства в сокращенные сроки (в течение двух рабочих дней) мотивированное решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания выносится должностным лицом Инспекции, вынесшим предписание.

Общий срок рассмотрения ходатайства владельца специального счета о продлении сроков исполнения предписания с момента его поступления в Инспекцию до момента направления заявителю принятого решения не может быть более пятнадцати рабочих дней.

Решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания может быть обжаловано хозяйствующим субъектом в порядке, предусмотренном пунктами 5.1 - 5.13 настоящего административного регламента.

3.40. Проверка исполнения требований предписания.

3.40.1. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

3.40.2. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела). Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом Инспекции, уполномоченным на проведение проверки приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

Должностное лицо Инспекции на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Инспекции вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.40.3. Проверка исполнения предписания должна быть организована не позднее десяти рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом Инспекции, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом Инспекции, уполномоченным в соответствии с приказом руководителя, заместителя руководителя Инспекции в форме внеплановой документарной и

(или) выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.40.4. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.40.5. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает владельца специального счета от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом Инспекции, проводившим мероприятие по контролю, выдается повторное предписание. В случае неисполнения повторного предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, Инспекцией рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

Невозможность проведения проверки

3.41. В случае невозможности проведения проверки в связи с наличием обстоятельств, препятствующих ее проведению, проведению отдельных мероприятий по надзору, их завершению и (или) завершению проверки (далее - обстоятельства, препятствующие проведению проверки), должностным лицом Инспекции, уполномоченным на ее проведение, составляется акт, предусмотренный приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.41. Акт о невозможности проведения проверки составляется незамедлительно после установления обстоятельств, препятствующих проведению проверки, отдельно по каждому из фактов столкновения должностного лица с обстоятельствами, препятствующими проведению проверки. В случае проведения выездной проверки акт о невозможности ее проведения составляется при участии не менее чем одного свидетеля (при наличии).

3.42. В акте о невозможности проведения проверки указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, его составившего, дата и номер приказа, которым назначено проведение проверки, описываются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, сведения о свидетелях. К акту о невозможности проведения проверки прикладываются документы или другие доказательства, подтверждающие факт невозможности проведения проверки.

3.43. К обстоятельствам, препятствующим проведению проверки, относятся:

1) отсутствие в указанный в приказе период времени по месту проведения выездной проверки руководителей, иных должностных лиц и уполномоченных представителей владельца специального счета;

2) фактическое неосуществление деятельности владельцем специального

счета;

3) иные действия (бездействие) руководителя или иного должностного лица владельца специального счета, повлекшие невозможность проведения проверки.

3.44. Должностное лицо, уполномоченное приказом на проведение проверки, несет персональную ответственность за непроведение надзорных мероприятий в случае, если будет доказано, что у него имелась возможность их проведения.

3.45. В случае, если обстоятельства, препятствующие проведению проверки, вызваны виновными действиями (бездействием) проверяемого владельца специального счета и содержат признаки уклонения от проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры по привлечению этого владельца специального счета к административной ответственности, предусмотренной нормами статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.46. В случаях ненаправления (непредставления) либо направления (представления) не в полном объеме или с нарушением установленных сроков владельцем специального счета, в отношении которого проводится проверка, по запросу должностного лица Инспекции сведений и документов, необходимых для достижения целей и задач проведения документарной проверки, если это не повлекло невозможность проведения отдельных мероприятий по контролю проверки или невозможность их завершения, должностное лицо принимает меры, направленные на привлечение этого владельца специального счета, а также других виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.47. Инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого владельца специального счета плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в случаях:

наличия доказательств, подтверждающих устранение владельцем специального счета нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

неподтверждения информации о фактах, изложенных в подпунктах "а", "б" части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований

3.48. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений.

3.49. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является отдел правового обеспечения и кадровой работы Инспекции.

3.50. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается руководителем Инспекции не позднее чем за 20 календарных дней до окончания текущего календарного года.

3.51. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование владельцев специальных счетов по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, и иными способами. В случае изменения обязательных требований Инспекция подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (каждое полугодие) обобщения практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте Инспекции в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующими субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.52 - 3.60 настоящего Административного регламента.

3.52. При наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений,

авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации Инспекция объявляет владельцу специального счета предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.53. Решение о направлении предостережения принимает руководитель Инспекции или его заместитель либо иное уполномоченное приказом руководителя Инспекции должностное лицо.

3.54. Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.55. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) владельца специального счета могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления владельцем специального счета сведений и документов, за исключением сведений о принятых владельцем специального счета мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.56. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется владельцу специального счета не позднее 20 дней со дня получения Инспекцией сведений, указанных в пункте 3.52 настоящего Административного регламента.

3.57. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных

требований являются уполномоченные должностные лица Инспекции.

Должностным лицом Инспекции, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений владельца специального счета, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте Инспекции является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.58. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

3.59. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.60. Информация о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований размещается уполномоченным должностным лицом Инспекции на официальном сайте в течение 20 рабочих дней с момента его выдачи.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального контроля

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления регионального контроля руководителями структурных подразделений инспекции, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального контроля.

Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального контроля, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством ее исполнения

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального контроля осуществляется в форме проведения проверок.

4.3. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников осуществления регионального контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников осуществления регионального контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих региональный контроль.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем инспекции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением регионального контроля. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц инспекции направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Инспекции за решение и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления регионального контроля

4.6. Персональная ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Волгоградской области.

4.7. По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников осуществления регионального контроля, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением регионального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за осуществлением регионального контроля осуществляется посредством открытости деятельности инспекции при осуществлении регионального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления регионального контроля и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления регионального контроля.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением регионального контроля может быть осуществлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области путем запроса соответствующей информации в органы власти, уполномоченные на осуществление регионального контроля, при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный надзор, а также его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления регионального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в государственный орган или должностным лицам, предусмотренным в пункте 5.9 Административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба в устной форме может быть заявлена на личном приеме должностного лица, указанного в пункте 5.9 Административного регламента.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество государственного служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции, а также принимаемые ими решения при осуществлении регионального контроля, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в осуществлении регионального контроля;

нарушением установленного порядка осуществления регионального контроля;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении регионального контроля.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны наименование или фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению;

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа, должностного лица. В этом случае обращение 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 одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Такое письменное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Об этом случае в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Инспекцию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 5.9 Административного регламента.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Инспекции следующую информацию:

местонахождение Инспекции;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение государственных органов, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции, а также на принимаемые ими решения при осуществлении регионального контроля может быть направлена:

руководителю Инспекции - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного надзора;

заместителю Губернатора Волгоградской области, осуществляющему общее руководство и координацию деятельности Инспекции в соответствии с распределением полномочий между заместителями Губернатора Волгоградской области, Губернатору Волгоградской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) Инспекции, руководителя Инспекции при осуществлении регионального контроля.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального контроля документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц

Инспекции и решений, принятых ими в ходе осуществления регионального контроля;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц Инспекции подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции в сети Интернет в течение десяти рабочих дней после принятия решения при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления регионального контроля, действия или бездействие должностных лиц Инспекции в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом инспекции
государственного жилищного
надзора Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

№ п/п	Реквизиты письма (исх. №, дата)	Наименование органа, в который направляются материалы проверки (обращение о принятии мер)	Содержание обращения	Принятые меры	
				Реквизиты письма (вх. №, дата)	Краткая информация о принятых мерах
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом инспекции
государственного жилищного
надзора Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

АКТ № _____
о невозможности проведения проверки

"__" _____ г. _____
(дата составления) (место составления)

Должностным лицом _____
(должность, наименование отдела)

Инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области _____ составлен настоящий акт о том, что сегодня
(Фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
_____ в связи с проводимой в соответствии с приказом от "__" _____ 20__ г. № _____
_____ проверкой в отношении:
(указывается вид и форма проверки)
_____, расположенного по адресу:
(указывается наименование или Ф.И.О. субъекта, подлежащего проверке)
_____
установлено следующее:

_____
(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)
_____
_____
_____
_____
_____

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:
_____
_____
_____
_____

Настоящий акт составлен при участии свидетелей:
1. Ф.И.О.: _____
Адрес места жительства: _____
Подпись: _____
2. Ф.И.О.: _____
Адрес места жительства: _____
Подпись: _____

_____ _____
(подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом инспекции
государственного жилищного
надзора Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
кадастровая выписка об объекте недвижимости;
кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
кадастровый паспорт объекта недвижимости;
кадастровый план территории.
2. Федеральная налоговая служба России:
сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
3. Министерство внутренних дел РФ:
сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Приложение № 4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом инспекции
государственного жилищного
надзора Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИНСПЕКЦИИ В РАМКАХ МЕЖУРОВНЕВОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

В рамках межуровневого взаимодействия запрашиваются:

1. акт ввода дома в эксплуатацию;
2. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Приложение № 5
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом инспекции
государственного жилищного
надзора Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ У СУБЪЕКТА ПРОВЕРКИ

1. Устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
2. Трудовые договора, заключенные с работниками товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива;
3. Сведения о проведении капитального ремонта;
4. Документы о проведенном капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме (в том числе проектная, сметная документация, договора об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту, акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ) и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта, переданные лицу, осуществляющему управление этим многоквартирным домом (с отметкой об их получении);
5. Справка о сумме денежных средств внесенных собственниками помещений в многоквартирном доме в счет формирования фонда капитального ремонта общего имущества дома за весь период формирования фонда капитального ремонта с октября 2014 года с разбивкой по месяцам;
6. Предложения, направленные собственникам помещений в многоквартирном доме, о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта;
7. Решение общего собрания собственников помещений в указанном многоквартирном доме о рассмотрении предложений, направленные собственникам помещений в многоквартирном доме, о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и об объеме услуг и (или) работ, их стоимости, о порядке и об источниках финансирования капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и другие предложения, связанные с проведением такого капитального ремонта и проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме; либо решение органа местного самоуправления, принятое в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона № 174-ОД;
8. Задание на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту, утвержденная проектная документация на проведение капитального ремонта;
9. Договор с подрядными организациями на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
10. Справка банка о перечислении денежных средств со счета владельца специального счета подрядным организациям, выполнившим работы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;
11. Акт о вводе в эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого выполнены работы (оказаны услуги) по капитальному ремонту (при осуществлении соответствующих действий);
12. Документы, подтверждающие исполнение требований предписания;
13. Иные документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

Приложение № 6
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом инспекции
государственного жилищного
надзора Волгоградской области
от 09 ноября 2020г. № 137

АКТ ОСМОТРА

"__" _____ г.
(дата составления)

_____
(место составления)

_____
(основание: план-график, поручение руководителя и др.)

Осмотр произвел(и): _____
(должность, ФИО)

В присутствии: _____
(организация, должность, ФИО)

Объект: _____
(жилой дом, ЦТП, ОДС, документы и прочие)

Адрес: _____

Владелец: _____

Ведомственная принадлежность: _____

Управляющая организация: _____

Обслуживающая организация: _____

Результаты осмотра: _____

Выявлено/не выявлено нарушений: _____.

Подписи участников осмотра:

_____ _____
(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)
