



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

82082018№ 1619-р/18

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за целевым расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств в отношении многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 02.08.2018 № 113:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за целевым расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств в отношении многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную

на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Жилищного комитета Осипова В.В.

Председатель
Жилищного комитета



В.В.Шиян

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Жилищного комитета
от 19.05.2018 № 1609-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ИО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ЦЕЛЕВЫМ РАСХОДОВАНИЕМ
ВЛАДЕЛЬЦЕМ СПЕЦИАЛЬНОГО СЧЕТА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО
ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ НА ПРОВЕДЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ И ОТКРЫТОГО
В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СФОРМИРОВАННЫХ
ЗА СЧЕТ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ
ЭТИХ СРЕДСТВ В ОТНОШЕНИИ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
СОБСТВЕННИКИ ПОМЕЩЕНИЙ В КОТОРЫХ ФОРМИРУЮТ ФОНДЫ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ
ДОМЕ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КОНТРОЛЯ
ЗА ЦЕЛЕВЫМ РАСХОДОВАНИЕМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, КОТОРАЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННУЮ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СФОРМИРОВАННЫХ ЗА СЧЕТ ВЗНОСОВ
НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
СОХРАННОСТИ ЭТИХ СРЕДСТВ**

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ:
7800000000164677998

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за целевым расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытого в кредитной организации (далее – специальный счет), денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств в отношении многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее – фонд капитального ремонта) на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор), денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств (далее – государственная функция).

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, за исключением контроля за целевым расходованием таких средств региональным оператором, и обеспечением сохранности этих средств.

1.3. Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющий государственную функцию, – администрация района Санкт-Петербурга (далее – администрация района).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Прокуратурой Санкт-Петербурга и Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России).

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.14);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008 № 266, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I) ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства РФ № 489);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (текст распоряжения опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22.04.2016, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.05.2016 № 18 ст. 264);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85) (далее – приказ Минэкономразвития № 141);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

Законом Санкт-Петербурга от 04.12.2013 № 690-120 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован на сайте Администрации Санкт-Петербурга (http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa) 12.12.2013, в Вестнике Законодательного Собрания Санкт-Петербурга от 23.12.2013 № 40);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2013 № 1019 «О порядке осуществления контроля за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечением

сохранности этих средств» (текст постановления опубликован на сайте Администрации Санкт-Петербурга (http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa) 10.01.2014);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (текст постановления опубликован на сайте Администрации Санкт-Петербурга (http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa) 26.12.2017).

1.6. Предметом контроля является контроль за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств, и обеспечением сохранности этих средств (далее – контроль за целевым расходованием денежных средств и обеспечением их сохранности), включающий в себя в том числе:

контроль за формированием фонда капитального ремонта за счет взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирных домах, процентов, уплаченных собственниками таких помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанностей по уплате взносов на капитальный ремонт, процентов, начисленных за использование денежных средств, находящихся на специальном счете;

контроль за соответствием финансирования, направленного на оказание услуг и (или) выполнение работ, финансируемых за счет взносов собственников помещений в многоквартирном доме на капитальный ремонт, размеру предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

контроль за соответствием актов приемки выполненных работ и (или) оказанных услуг по договору о выполнении работ и (или) об оказании услуг по капитальному ремонту, справок о стоимости выполненных работ и затрат выполненным работам, оказанным услугам;

контроль за соответствием объема выполненных работ и (или) оказанных услуг объему, предусмотренному соответствующим договором о выполнении работ и (или) об оказании услуг по капитальному ремонту;

контроль за операциями по перечислению средств фонда капитального ремонта на специальный счет и за списанием денежных средств со специального счета.

1.7. Права и обязанности должностных лиц администрации района при осуществлении государственной функции

1.7.1. Должностное лицо администрации района при исполнении государственной функции имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от владельца специального счета информацию и документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения документарной проверки;

при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии решения уполномоченного органа о проведении выездной проверки посещать помещения, которые занимает владелец специального счета.

1.7.2. Должностные лица администрации района при исполнении государственной функции обязаны:

соблюдать положения настоящего Административного регламента;

соблюдать права и законные интересы владельца специального счета;

представлять руководителю владельца специального счета или уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

знакомить руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета с копией приказа о проведении проверки, а также с результатами проверки (актами и (или) заключениями);

требовать от руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством;

в случае выявления нарушений направлять владельцу специального счета уведомления об устранении нарушений;

при выявлении по результатам проверки данных, указывающих на признаки состава преступлений, направлять материалы проверки в правоохранительные органы;

производить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у владельца специального счета (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

1.8. Государственная функция осуществляется в отношении владельцев специального счета.

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

1.9.1. Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) владельца специального счета, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, имеет право:

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 администрации района;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации района, повлекшие за собой нарушение прав владельца специального счета при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

при причинении вреда владельцу специального счета вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации района, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, требовать возмещения, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.9.2. Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) владельца специального счета, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, обязан:

предоставлять должностным лицам администрации района документы и сведения, необходимые для исполнения государственной функции;

давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

предоставлять в администрацию района по запросам информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

1.10. Описание результата исполнения государственной функции

1.10.1. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений, связанных с целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств, либо установление факта отсутствия таких нарушений.

1.10.2. Результат исполнения государственной функции формируется по итогам проводимых проверок в отношении владельца специального счета с целью оценки целевого расходования денежных средств владельцем специального счета, систематического наблюдения за целевым использованием денежных средств владельцем специального счета, анализа поступивших в администрацию района сведений и размещенной на официальном сайте владельца специального счета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о его деятельности.

Результаты систематического наблюдения за целевым расходованием денежных средств владельцем специального счета, анализа и прогнозирования состояния целевого расходования денежных средств используются при планировании и проведении администрацией района плановых и внеплановых проверок.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

составление акта плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

составление акта о невозможности проведения с плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направление владельцу специального счета уведомления об устранении допущенных нарушений согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

направление информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы, исполнительные органы государственной власти для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направление владельцу специального счета повторного уведомления об устранении допущенных нарушений;

размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru акта проверки целевого расходования владельцем специального счета денежных средств (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Направление администрацией района статистических (отчетных) данных о результатах исполнения государственной функции в органы или организации не предусмотрено.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почте администраций районов приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru

2.1.2. При исполнении государственной функции администрация района осуществляет взаимодействие с Прокуратурой Санкт-Петербурга и ФНС России.

2.1.2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Прокуратуры Санкт-Петербурга: ул. Почтамтская, д. 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

Прием ведется дежурным прокурором ежедневно, с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45. Перерыв с 13.00 до 13.45. Прием в субботу осуществляется с 10.00 до 13.00 по адресу: Почтамтская ул., д. 1, Санкт-Петербург, 190000. Воскресенье – выходной день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта Прокуратуры Санкт-Петербурга и адрес электронной почты для приема обращений:

<http://www.procspb.ru>

e-mail: procspb@sp.ru

Справочный телефон для консультаций: 315-48-53.

2.1.2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы ФНС России: наб. реки Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180.

Адрес сайта и электронной почты: www.r78.nalog.ru; u78@r78.nalog.ru

Справочные телефоны: 740-40-73, 740-40-68, т/ф 315-26-60, 315-22-42.

График работы: понедельник, среда с 9.00 до 18.00; вторник, четверг с 9.00 до 16.30; пятница с 9.00 до 16.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

2.1.3. Порядок получения заявителями разъяснений по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции:

по телефону отдела районного хозяйства администрации района, указанному в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

в письменном виде;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством подсистемы Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

2.1.4. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

порядок исполнения государственной функции;

сведения об информации, размещенной на сайте администрации района, и электронном адресе администрации района.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалисты отдела районного хозяйства администрации района должны сообщить информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок, подробно и в вежливой форме информировать обратившихся о порядке исполнения государственной функции.

Письменные обращения по вопросам о порядке исполнения государственной функции рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.6. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте администрации района, на стендах, расположенных в местах исполнения государственной функции, на Портале.

2.1.7. В местах исполнения государственной функции на стендах размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения государственной функции;

месторасположение, режим работы, дни и часы приема, номера справочных телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации района;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции и подлежащих предоставлению владельцем специального счета:

приказы, распоряжения, положения, касающиеся деятельности владельца специального счета, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта в многоквартирных домах;

отчеты о начисленных и фактически поступивших на специальный счет денежных средствах фонда капитального ремонта;

сводные реестры договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах с подрядными организациями, финансируемых с использованием денежных средств фонда капитального ремонта, находящихся на специальном счете;

договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах с подрядными организациями, финансируемых с использованием денежных средств фонда капитального ремонта;

акты о приёмке выполненных работ (форма № КС-2);

справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);

проектная документация;

платежные поручения на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ по договорам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

2.2.2. Требования к оформлению документов, предоставляемых владельцем специального счета:

в предоставленных документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей;

в случае предоставления владельцем специального счета копий документов, копии должны быть заверены печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета, владелец специального счета вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение владельцем специального счета целевого расходования денежных средств, администрация района направляет в адрес владельца специального счета мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции у ФНС России запрашиваются:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, свидетельстве о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002, листе записи ЕГРЮЛ;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащиеся в свидетельстве о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

2.4. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.5. Срок проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки по осуществлению контроля за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией района, но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проверки направляется владельцу специального счета в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок);

внесение изменений в план проверок;

проведение предварительной проверки;

проведение плановых проверок по осуществлению контроля за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств и обеспечением их сохранности (далее – плановые проверки);

проведение внеплановых проверок по осуществлению контроля за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств и обеспечением их сохранности (далее - внеплановые проверки);

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование соблюдения владельцем специального счета целевого расходования денежных средств.

3.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обязанность администрации района ежегодно до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвердить план проведения плановых проверок владельцев специального счета.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист отдела районного хозяйства администрации района (далее – Отдел);

специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района;

специалист информационного сектора (пресс-службы) администрации района.

3.1.3. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Отдела в срок до 15 августа, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает проект плана проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств и проект сопроводительного письма в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании указанного проекта плана проверок, и обеспечивает согласование указанных документов первым заместителем (заместителем)

главы администрации района, курирующим деятельность отдела районного хозяйства администрации района (далее – первый заместитель (заместитель) главы администрации района), с последующим подписанием главой администрации района.

Специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района регистрирует подписанное главой администрации района сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга.

Максимальный срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств - до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Специалист Отдела:

в срок до 20 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга (при наличии), поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его и обеспечивает его утверждение главой администрации района, а также подготавливает сопроводительное письмо в прокуратуру Санкт-Петербурга;

в течение пяти рабочих дней с даты утверждения плана проведения проверок обеспечивает его направление в адрес владельцев специальных счетов.

Специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района:

регистрирует подписанное главой администрации района сопроводительное письмо в прокуратуру Санкт-Петербурга в ЕСЭДД;

направляет сопроводительное письмо с приложением доработанного утвержденного плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист информационного сектора (пресс-службы) или специалист отдела районного хозяйства администрации района осуществляет размещение плана проверок целевого расходования денежных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru и обеспечивает его направление владельцам специальных счетов.

3.1.4. Основания приостановления данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.1.5. Критериями принятия решения о включении в план проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации владельца специального счета;

окончания проведения последней плановой проверки владельца специального счета.

3.1.6. Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации района план проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств по форме, предусмотренной постановлением Правительства РФ № 489, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и направление указанного плана проверок с сопроводительным письмом на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Санкт-Петербурга, а также направление плана проверок владельцам специальных счетов и его размещение

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru

3.1.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕСЭДД и путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru

3.2. Внесение изменений в план проверок

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

исключение проверки из ежегодного плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки владельца специального счета вследствие его ликвидации;

изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о владельце специального счета в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности владельца специального счета, его наименования, а также в связи с реорганизацией юридического лица.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист Отдела;

специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района;

специалист информационного сектора (пресс-службы) администрации района.

3.2.3. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Отдела по решению администрации района обеспечивает внесение изменений в план проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его вместе с сопроводительным письмом у первого заместителя (заместителя) главы администрации района, с последующим подписанием главой администрации района.

Специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района регистрирует подписанное главой администрации района сопроводительное письмо со сведениями о внесенных в ежегодный план изменениях в ЕСЭДД и направляет его в течение трех дней после внесения изменений почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга.

Специалист информационного сектора (пресс-службы) или специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений осуществляет размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru и обеспечивает его направление владельцам специальных счетов.

3.2.4. Основания приостановления данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.2.5. Критериями принятия решения о включении в план проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств является необходимость внесения изменений в план проверок в случае:

поступления в администрацию района сведений о государственной регистрации владельца специального счета в ЕГРЮЛ;

окончания проведения последней плановой проверки владельца специального счета.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденные главой администрации района изменения в плане проверок целевого расходования владельцем специального счета денежных средств и направление сведений с изменениями плана

проверок с сопроводительным письмом на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Санкт-Петербурга, а также направление плана проверок владельцам специальных счетов и его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЕСЭДД и путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru

3.3. Проведение предварительной проверки

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

отсутствие у администрации района достоверной информации о допущении нарушения владельцем специального счета целевого расходования денежных средств.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела.

3.3.3. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Отдела:

в ходе проведения предварительной проверки целевого расходования денежных средств владельцем специального счета запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших в администрацию района заявления и обращения, представивших информацию;

проводит рассмотрение документов владельца специального счета, имеющихся в распоряжении администрации района, при необходимости проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с владельцем специального счета. В рамках предварительной проверки владельца специального счета могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является для владельца специального счета обязательным;

при выявлении по результатам предварительной проверки фактов о нарушении владельцами специального счета целевого расходования денежных средств или получении достаточных данных о нарушении, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению владельца специального счета к ответственности не принимаются.

Выявление после начала проведения внеплановой проверки заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении поступивших в администрацию района, и ставших поводом для организации внеплановой проверки, является основанием для принятия администрацией района решения о прекращении такой проверки.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

3.3.4. Основания приостановления данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.3.5. Критериями принятия решения о проведении предварительной проверки целевого расходования владельцем специального счета денежных средств является отсутствие достоверной информации и достаточных данных о возможном нарушении владельцем специального счета целевого расходования денежных.

3.3.6. Результатом административной процедуры является мотивированное представление либо прекращение такой проверки.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

оформление приказа о проведении внеплановой проверки и направление владельцу специального счета;

оформление справки при отсутствии оснований для оформления приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

наступление срока проведения проверки целевого расходования владельцем специального счета денежных средств, указанного в ежегодном плане проведения проверок на текущий год.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района;

специалисты Отдела, указанные в приказе о проведении плановой проверки.

3.4.3. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Отдела подготавливает проект приказа о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и обеспечивает его издание.

После подписания главой администрации района приказа о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки специалистом организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района в тот же день присваивается номер и проставляется дата подписания приказа, документ регистрируется в ЕСЭДД.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать трех рабочих дней.

После регистрации приказа в ЕСЭДД приказ направляется специалистом Отдела письмом за подписью главы администрации района в адрес владельца специального счета не позднее одного дня до начала проведения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен владельцем специального счета в администрацию района, или иным доступным способом.

Специалистами Отдела по месту нахождения осуществляются мероприятия по проведению плановой документарной проверки.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах владельца специального счета, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с целевым использованием денежных средств.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета. Владелец специального счета вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица Отдела, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Должностные лица Отдела при проведении плановой документарной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе установить соответствие объема и качества оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту объектов объемам, предусмотренным договорами об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту объектов, заключенными между владельцем специального счета и подрядной организацией, проводится плановая выездная проверка.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения владельца специального счета и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах владельца специального счета сведения, а также принимаемые им меры по осуществлению контроля за целевым расходованием денежных средств.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета с приказом администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) владельца специального счета обязан предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Должностные лица Отдела при проведении плановой выездной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность выполнения действия не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на 20 рабочих дней, в следующих случаях:

непредставления владельцем специального счета документов в сроки, указанные в запросе, или предоставление их не в полном объеме;

несвоевременного допуска на объект лиц, уполномоченных на проведение проверки; создания препятствий при проведении проверки;

связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз.

Решение о продлении срока проверки направляется владельцу специального счета в течение двух рабочих дней с даты принятия такого решения.

В ходе плановой выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность владельца специального счета, в том числе локальных актов, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

при осуществлении контроля за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств проверяются:

расходование владельцем специального счета средств фонда капитального ремонта, сформированного за счет взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирных домах;

соответствие актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по договору об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту, справок о стоимости выполненных работ и затрат выполненным работам, оказанным услугам;

соответствие объемов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту объемам, предусмотренным соответствующими договорами об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту;

списание денежных средств со специального счета.

По решению главы администрации района в случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных экспертиз для участия в проверке могут привлекаться эксперты или экспертные организации. В этом случае акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и получения заключения о результатах проведенной экспертизы.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) владельца специального счета, под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в деле.

Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации района в соответствии с законодательством об архивном деле.

Акт проверки может быть выслан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного Отдела, составившего акт, если владелец специального счета дал согласие на осуществление взаимодействия в электронной форме. Если акт проверки был направлен способом, обеспечивающим подтверждение его получения, то акт проверки заведомо считается полученным.

К акту прилагаются объяснения руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае несогласия с актом проверки (полностью или частично) владелец специального счета в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района письменные мотивированные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть высланы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета.

Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки, совместно с представителем владельца специального счета рассматривают возражения в течение 5 рабочих дней со дня их представления и принимают решение о внесении изменений в акт проверки или об отказе во внесении изменений в акт проверки. Решение, составленное по результатам рассмотрения возражений, направляется владельцу специального счета в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае выявления в ходе проверки обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, администрация района направляет копию акта проверки в правоохранительные органы согласно их компетенции не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

В случае непредставления владельцем специального счета сведений и (или) отказа владельца специального счета в допуске лиц, уполномоченных на проведение проверки, к документам владельца специального счета, создания условий, препятствующих

проведению проверки, руководителем проверки оформляется акт по фактам создания препятствий в проведении проверки.

3.4.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.5. Критерий принятия решения в рамках действия:

соответствие приказа о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, плану проведения проверок;

соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результаты плановой проверки фиксируются в акте проверки, составленном в течение пяти рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах по форме, разработанной в соответствии с приказом Минэкономразвития № 141, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) владельца специального счета.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

В течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки либо при наличии возражений – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в акт проверки или об отказе во внесении изменений в акт проверки информационный сектор (пресс-служба) или отдел районного хозяйства администрации района размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, на официальном сайте администрации района сведения о результатах проведенной проверки целевого расходования владельцем специального счета денежных средств (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных).

3.5. Проведение внеплановых проверок

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и(или) выездной проверки, без согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является:

приказ администрации района о проведении внеплановой проверки, который издается в случае истечения срока исполнения владельцем специального счета, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами администрации района;

мотивированное представление должностного лица администрации района, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с владельцем специального счета, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ (распоряжение) администрации района, изданный в соответствии с поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение административной процедуры, являются:

специалист организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района;

специалисты Отдела, указанные в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.5.3. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Отдела подготавливает проекта приказа о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и обеспечивает его издание.

После подписания главой администрации района приказа о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки специалистом организационно-распорядительного отдела (общего отдела) администрации района в тот же день присваивается номер и проставляется дата подписания приказа, документ регистрируется в ЕСЭДД.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать трех рабочих дней.

После регистрации приказа в ЕСЭДД приказ письмом за подписью главы администрации района направляется специалистом Отдела в адрес владельца специального счета не позднее одного дня до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или иным доступным способом.

Специалистами Отдела осуществляются мероприятия по проведению внеплановой документарной проверки по месту нахождения Отдела.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах владельца специального счета, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с целевым использованием денежных средств.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя владельца специального счета, либо его уполномоченного представителя. Владелец специального счета вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностные лица Отдела, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Должностные лица Отдела при проведении внеплановой документарной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

В случае если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе соответствия объема и качества оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту объектов объемам, предусмотренным

договорами об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту объектов, заключенными между владельцем специального счета и подрядной организацией, проводится внеплановая выездная проверка.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения владельца специального счета и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах владельца специального счета сведения, а также принимаемые им меры по осуществлению контроля за целевым расходованием денежных средств.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета с приказом администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель (лицо, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета обязан предоставить должностным лицам Отдела, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки.

Должностные лица администрации района при проведении внеплановой выездной проверки обязаны соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность выполнения действия не может превышать 20 рабочих дней.

В ходе внеплановой выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность владельца специального счета, в том числе локальных актов, по вопросам, подлежащим проверке (при проведении документарных и выездных проверок);

при осуществлении контроля за целевым расходованием денежных средств проверяются:

расходование средств фонда капитального ремонта, сформированного за счет взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений в многоквартирных домах, и находящихся на специальном счете;

соответствие актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по договору об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту, справок о стоимости выполненных работ и затрат выполненным работам, оказанным услугам;

соответствие объемов оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту объемам, предусмотренным соответствующими договорами об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту;

списание денежных средств со специального счета.

По решению главы администрации района в случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных экспертиз для участия в проверке могут привлекаться эксперты или экспертные организации. В этом случае акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и получения заключения о результатах проведенной экспертизы.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) владельца специального счета, под расписку об ознакомлении либо отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо в случае отказа в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в деле.

Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации района в соответствии с законодательством об архивном деле.

Акт проверки может быть выслан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, составившего акт, если владелец специального счета дал согласие на осуществление взаимодействия в электронной форме. Если акт проверки был направлен способом, обеспечивающим подтверждение его получения, то акт проверки заведомо считается полученным.

К акту прилагаются объяснения руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае несогласия с актом проверки (полностью или частично) владелец специального счета в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района письменные мотивированные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть высланы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца специального счета.

Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверки, совместно с представителем владельца специального счета рассматривают возражения в течение 5 рабочих дней со дня их представления и принимают решение о внесении изменений в акт проверки или об отказе во внесении изменений в акт проверки. Решение, составленное по результатам рассмотрения возражений, направляется владельцу специального счета в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В случае выявления в ходе проверки обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, администрация района направляет копию акта проверки в правоохранительные органы согласно их компетенции не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

В случае непредставления владельцем специального счета сведений и (или) отказа владельца специального счета в допуске лиц, уполномоченных на проведение проверки, к документам владельца специального счета, создания условий, препятствующих проведению проверки, руководителем проверки оформляется акт по фактам создания препятствий в проведении проверки.

3.5.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.5.5. Критериями принятия решения в рамках действия являются: соответствие приказа о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента;

соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом внеплановой проверки является акт проверки, составленный непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, разработанной в соответствии с приказом Минэкономразвития № 141, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) владельца специального счета.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

В течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки либо при наличии возражений – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в акт проверки или об отказе во внесении изменений в акт проверки информационный сектор (пресс-служба) или Отдел администрации района размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на веб-странице администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, на официальном сайте администрации района сведения о результатах проведенной проверки целевого расходования владельцем специального счета денежных средств (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных).

3.6. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является представление начальником Отдела акта по результатам плановой (внеплановой) проверки первому заместителю (заместителю) главы администрации района.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Отдела.

3.6.3. Содержание, продолжительность, максимальный срок выполнения административного действия

Начальник Отдела рассматривает акт плановой или внеплановой проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений владельцем специального счета целевого расходования денежных средств, а также наличия оснований для принятия администрацией района решений, предусмотренных действующим законодательством.

Акт проверки с предложениями начальника Отдела направляется на рассмотрение первому заместителю (заместителю) главы района.

После рассмотрения акта проверки и предложений первым заместителем (заместителем) главы района, начальник Отдела подготавливает предложения о принятии решений в адрес главы района.

По результатам рассмотрения акта и поступивших предложений глава района принимается решение:

о списании акта проверки на хранение в дело, срок хранения дела – пять лет;

о выдаче уведомления владельцу специального счета об устранении допущенных им нарушений.

Должностное лицо Отдела подготавливает акт проверки к списанию на хранение в дело, либо подготавливает и обеспечивает направление уведомления об устранении нарушений в адрес владельца специального счета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия не может превышать пяти рабочих дней.

3.6.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.5. Критерий принятия решения в рамках действия:

наличие в акте проверки сведений о нарушениях целевого расходования владельцем специального счета денежных средств.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

списание акта проверки в дело;

подписание уведомления об устранении нарушения первым заместителем (заместителем) главы района.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) владельца

специального счета о вручении ему акта проверки или уведомление о вручении акта проверки, направленного владельцу специального счета заказным почтовым отправлением.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

3.7. Систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование соблюдения владельцем специального счета целевого расходования денежных средств

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются: полномочие Отдела по подготовке отчетов в установленные сроки, поручения главы администрации района, поручения первого заместителя (заместителя) главы администрации района, а также обязанность Отдела по систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию выполнения требований к целевому расходованию денежных средств.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является уполномоченное должностное лицо Отдела.

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником Отдела.

3.7.3. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения целевого расходования денежных средств владельцем специального счета, которые осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок, и в решениях, принятых по результатам проверок;

наблюдение, контроль, анализ информации, размещенной владельцем специального счета на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо Отдела осуществляет ежеквартальную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и решениях, принятых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в отчеты о работе Отдела.

3.7.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.7.5. Критерием принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производятся анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, решениями по результатам проверок, результатами мониторинга сведений о владельце специального счета.

3.7.6. Результатом административного действия является подготовка информации о соблюдении владельцем специального счета целевого расходования денежных средств.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является составление отчетов и информационных справок.

Фиксация результата выполнения административного действия в электронной форме законодательством не предусмотрена.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Глава администрации района, первый заместитель (заместитель) главы администрации района, ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, работниками Отдела;

обеспечением конфиденциальности полученной от владельца специального счета информации;

сохранностью принятых от владельца специального счета документов.

4.4. Руководитель Отдела и работники Отдела, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверки, своевременность оформления результатов проверки. Персональная ответственность руководителя Отдела и работников Отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Отдела несут ответственность за:

нарушение срока исполнения государственной функции;

направление необоснованных запросов;

утерю документов, полученных от владельца специального счета для исполнения государственной функции;

несоблюдение конфиденциальности информации, полученной от владельца специального счета для исполнения государственной функции.

4.5. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется главой администрации района, первым заместителем (заместителем) главы администрации района, в том числе в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы (претензии) органов (организаций), юридических и физических лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в администрацию района по адресу, а также в электронной форме по адресу электронной почты администрации района, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае, если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2 В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она 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 жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу администрации района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается 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 гражданину, направившему обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию района или соответствующему должностному лицу администрации района.

В случае поступления в администрацию района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления 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.

5.5.4. В случае поступления обращения в форме электронного документа, ответ на него направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в электронной форме.

5.6. Заявители имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация района и ее должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию района, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) руководителя администрации района при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя администрации района:

Губернатор Санкт-Петербурга,
Правительство Санкт-Петербурга,
вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий администрацию района.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник - четверг 09.00-18.00,

пятница 09.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Обращение (жалоба) в форме электронного документа направляется при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети «Интернет».

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом администрации района положений настоящего Административного регламента, указан в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации района либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

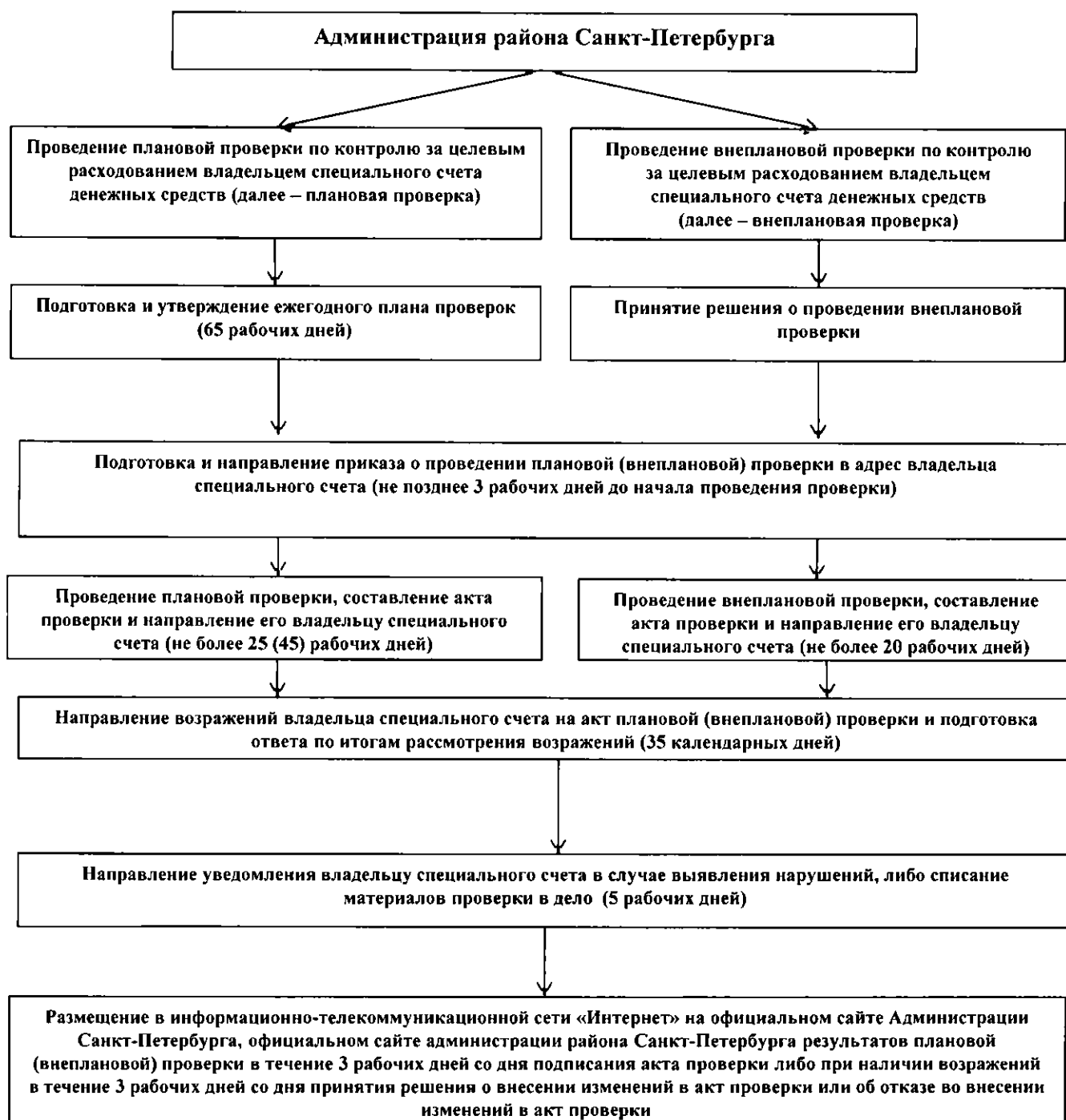
Адрес для направления письменных обращений или обращений по электронной почте, информация о записи на личный прием указаны в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов администрации районов указаны в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Решение администрации района, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией,
которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией,
которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

Администрация района Санкт-Петербурга

Приказ

О внесении изменений в план

проведения плановых проверок юридических лиц на ____ год,

утвержденный приказом администрации района от «__» _____ № _____

указать основания внесения изменений в ежегодный план согласно абзаца __ подпункта __ пункта 7 «Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489

указываются обстоятельства, являющиеся основаниями для внесения изменений в ежегодный план

1. Внести изменение в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на _____ год (далее - План), утвержденный приказом администрации района Санкт-Петербурга от _____

дата утверждения № приказа, указываются вносимые изменения

2. Отделу _____ в течение пяти рабочих дней

наименование отдела

с момента издания настоящего приказа разместить его текст в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: gov.spb.ru

3. Отделу _____ в течение трех рабочих дней

наименование отдела

с момента издания настоящего приказа обеспечить направление сведений о внесённых в План изменениях в Прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для внесения изменения в сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на ____ год.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за

должность, фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа

должность, фамилия, инициалы

подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией,
которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ _____

П Р И К А З

**О проведении плановой/внеплановой,
документарной и(или) выездной проверки
юридического лица**

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты поступивших в администрацию района Санкт-Петербурга обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения

об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию района Санкт-Петербурга обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа в администрацию района Санкт-Петербурга, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

выполнение предписаний администрации района Санкт-Петербурга;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20 _____ г.

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении регионального государственного контроля, административных регламентов по осуществлению регионального государственного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа регионального государственного контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией,
которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

Администрация района Санкт-Петербурга

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
администрацией района Санкт-Петербурга
юридического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:
« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____
_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных уведомлений): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией,
которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

Администрация района Санкт-Петербурга

Акт № _____
о невозможности проведения проверки

« ____ » _____ 20 ____ года ____ час. ____ мин. _____
дата и время составления место составления

в отношении _____
наименование юридического лица

Был издан приказ «О проведении _____ проверки
_____ плановой/внеплановой, выездной/документарной
юридического лица от « ____ » _____ 20 __, № _____

В результате проверки местонахождение юридического лица, адрес регистрации, места фактического осуществления его деятельности

Установлено:

Проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи:

- с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица,
- с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом,
- с иными действиями(бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

Выводы:

Прилагаемые к акту документы:

- 1.
- 2.

Иные сведения, послужившие основаниями для выводов:

1. _____
2. _____

Подписи лиц(а), составивших(его) настоящий акт:

_____ инициалы, фамилия, должность _____ подпись

Приложение № 7

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной
некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных
за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
и обеспечением сохранности этих средств

На бланке администрации района Санкт-Петербурга

Руководителю

(наименование юридического лица)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица)

**Уведомление
об устранении нарушений**

В связи с нарушением _____
(наименование юридического лица)

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованием направления предписания, и факты,
являющиеся причиной направления уведомления)

администрация района Санкт-Петербурга **УВЕДОМЛЯЕТ**

(наименование юридического лица)

о том, что необходимо:

в срок до _____
(указывается дата) (указываются предписываемые действия)

Глава администрации Санкт-Петербурга

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой организацией,
которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств

Журнал
учета проверок юридического лица, проводимых органами
государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица)

Подпись: _____

М. П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: — со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: — с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 9

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции по осуществлению контроля
за расходованием владельцем специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге,
и открытого в кредитной организации, денежных средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
на специальных счетах, за исключением контроля за целевым расходованием специализированной некоммерческой
организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах, денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме,
и обеспечением сохранности этих средств

Сведения
об отделах районных хозяйств администраций районов Санкт-Петербурга

Район Санкт-Петербурга	Адрес места нахождения подразделения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
Адмиралтейский район	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10	576-97-52	tuadm@gov.spb.ru
Василеостровский район	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д. 55	576-93-34	tuvo@gov.spb.ru
Выборгский район	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86,	576-56-56 (доб. 417)	tuvyb@gov.spb.ru
Калининский район	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	576-99-54	tukalin@gov.spb.ru
Кировский район	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	417-69-19, 417-69-13	tukir@gov.spb.ru
Колпинский район	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, бульвар Победы, д. 1	576-96-70	tukolp@gov.spb.ru
Красногвардейский район	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	576-86-75	tukrgv@gov.spb.ru
Красносельский район	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 3	576-13-59	tukrsl@gov.spb.ru
Кронштадтский район	197760, г. Кронштадт, Ленина пр., д. 36	576-90-50	tukrns@gov.spb.ru
Курортный район	197706, г. Сестрорецк, Свободы пл., д. 1	576-81-22	tukur@gov.spb.ru
Московский район	196006 Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	576-88-89	tumos@gov.spb.ru
Невский район	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., Д. 163	417-39-80	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
Петроградский район	197101, Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д. 17-19	576-51-28	tupetr@gov.spb.ru
Петродворцовый район	198510, г. Петродворец, Калининская ул., д. 7	576-95-45	tuptdv@gov.spb.ru
Приморский район	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д. 83	576-80-90	tuprim@gov.spb.ru
Пушкинский район	196601, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	576-92-08	tupush@gov.spb.ru

Фрунзенский район	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 46,	576-85-22, 576-84-26	frunsreg@tufruns.gov.spb .ru
Центральный район	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	417-46-89	tucentr@gov.spb.ru