



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«  »    20   г.

г. Липецк

№   

Об утверждении административного регламента  
«Осуществление контроля за осуществлением  
органами местного самоуправления государственных  
полномочий по проведению капитального ремонта  
жилых помещений отдельных категорий граждан  
в Липецкой области»

В соответствии с Законом Липецкой области от 25 декабря 2017 № 141-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области», Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 №141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области» (приложение).

2. Организационно-финансовому отделу обеспечить опубликование административного регламента «Осуществление контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области О.В. Говорухина.

Начальник управления

Ю.А. Костин

к приказу управления жилищно-коммунального хозяйства  
Липецкой области «Об утверждении административного  
регламента «Осуществление контроля за осуществлением  
органами местного самоуправления государственных полномочий  
по проведению капитального ремонта жилых помещений  
отдельных категорий граждан в Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

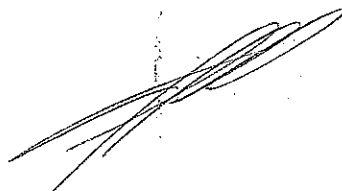
**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области (далее – государственные полномочия), а также порядок взаимодействия управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области с физическими и юридическими лицами, иными органами, учреждениями и организациями при осуществлении контроля.

2. Государственная функция по контролю за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий (далее – контроль) осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области (далее – Управление).

3. Органы местного самоуправления осуществляют государственные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области.



4. Контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 06.10.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.06.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Липецкой области от 02.12.2004 г. №141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» («Липецкая газета», №239, 11.12.2004 г., «Информационный бюллетень Липецкого областного Совета депутатов», № 12, 2004);

Законом Липецкой области от 25.12.2017 г. №141-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области» («Липецкая газета», № 250, 29.12.2017 г.);

Распоряжением администрации Липецкой области от 26.07.2010 г. №272-р «Об утверждении положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области».

5. Предметом контроля является проверка обеспечения соблюдения органами местного самоуправления требований федерального и областного законодательства при осуществлении государственных полномочий. В рамках реализации государственных функций по контролю Управление проводит проверки и принимает по их результатам меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

6. Управление осуществляет контроль в отношении органов местного самоуправления городских округов г. Липецка, г. Ельца и муниципальных районов Липецкой области (далее – субъект проверки).



7. Контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее – специалисты), уполномоченными в соответствии с приказом начальника Управления.

8. Конечным результатом осуществления Управлением функции по контролю является выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований федерального и областного законодательства при осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий. Осуществление контроля завершается подписанием акта по результатам проведенной проверки.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

### 2. Порядок информирования об осуществлении контроля

9. Место нахождения Управления и почтовый адрес: 398001, Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, д. 3, кабинет 303.

10. Адрес электронной почты Управления (e-mail): mhcs@admlr.lipetsk.ru.  
Адрес сайта Управления: <http://gkhlipetsk.ru/>.

11. График приема заявителей по вопросам осуществления контроля: понедельник-четверг с 9:00 час. до 17:00 час., пятница с 9:00 час. до 16:00 час.; перерыв на обед с 13:00 час. до 13:48 час.  
В предпраздничные дни прием заявителей сокращается на один час.  
Справочные телефоны Управления – (4742) 22-20-61, (4742) 22-20-64.

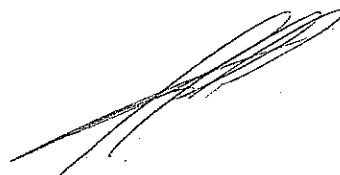
12. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказываются сотрудниками Управления.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке осуществления контроля, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками



Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на обращение дается сотрудником в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

13. На информационном стенде в Управлении и на официальном сайте администрации Липецкой области в сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы Управления, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) (приложение № 1);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению контроля;

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Липецкой области в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

блок-схема осуществления контроля (приложение № 2);

ежегодный план проведения плановых проверок;

информация о результатах проведенных проверок;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления контроля, сведения о месте нахождения и номерах телефонов вышестоящих организаций (приложение № 3).

14. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке осуществления контроля сайт Управления должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

15. Контроль осуществляется на безвозмездной основе.

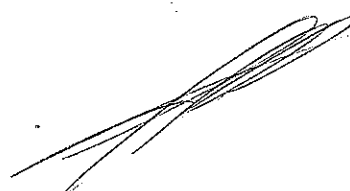
### 3. Срок осуществления контроля

16. Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых (документарных и/или выездных) и внеплановых (документарных и/или выездных) проверок.

17. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

18. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий, утверждаемый начальником Управления.

19. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий является:



проверка исполнения требований об устранении ранее выявленных нарушений;  
получение документов или иных сведений, свидетельствующих о нарушении органом местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления порядка исполнения государственных полномочий.

20. Персональный состав специалистов Управления, уполномоченных на проведение проверки, дата начала и сроки проведения проверки, форма проверки утверждаются приказом начальника Управления.

#### 4. Требования к местам осуществления контроля

21. В зависимости от формы проведения проверки проверка проводится:

по месту нахождения и ведения деятельности субъекта проверки (выездная проверка);

по месту нахождения и ведения деятельности Управления (документарная проверка).

22. При проведении проверки используются материально-технические ресурсы, имущество, финансовые и иные средства Управления.

23. Использование в процессе проведения проверки материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъекта проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения (при наличии возможности) или отдельного рабочего места, необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при осуществлении выездной проверки.

### Раздел 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

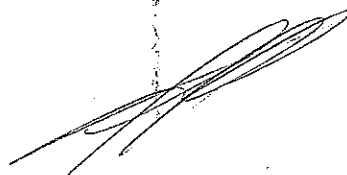
#### 5. Последовательность административных процедур

24. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

осуществление проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Липецкой области.



25. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами Управления в соответствии с их должностными регламентами.

## 6. Организация проверки

26. Проверка осуществляется на основании ежегодного плана проведения плановых проверок Управления (далее - ежегодный план проверок) и приказа о проведении проверки, утверждаемых начальником Управления.

27. Ежегодный план проверок утверждается не позднее 1 сентября года, в котором будут осуществлены проверки.

28. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

Ф.И.О. специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

наименование субъекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки, дата и сроки ее проведения;

правовые основания проведения проверки.

29. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

наименование субъекта проверки;

цель и основание проведения проверки;

дата и сроки проведения проверки.


30. Ежегодный план проверок доводится до сведения субъекта проверки и заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети Интернет.

31. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

32. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии приказа Управления о проведении проверки посредством системы электронного документооборота «Дело».

33. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок ее проведения может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

34. О проведении внеплановой проверки субъект проверки уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем



направления копии приказа Управления о проведении проверки посредством системы электронного документооборота «Дело».

## 7. Проведение проверки

35. Проверка проводится одним или более специалистами, уполномоченными на ее проведение.

36. Предметом проверки является соблюдение органом местного самоуправления законодательства Российской Федерации и Липецкой области при осуществлении государственных полномочий.

37. При проведении проверки специалисты Управления обязаны осуществлять следующие действия:

ознакомливать руководителя субъекта проверки со своими полномочиями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами мероприятий по контролю;

изучать документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

осуществлять мероприятия по контролю;

оформлять результаты проверки;

ознакомливать руководителя субъекта проверки с результатами проверки;

выносить письменные требования по устранению нарушений, допущенных при осуществлении органом местного самоуправления государственных полномочий.

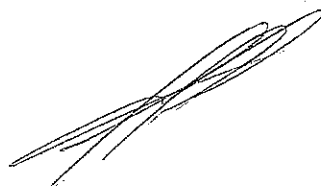
38. Специалисты Управления в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных целями и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

запрашивать и получать от руководителя субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки. Субъектом проверки представляются в обязательном порядке следующие документы:

правовой акт, регулирующий вопросы организации местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Липецкой области;

должностные регламенты, инструкции должностных лиц субъекта проверки, осуществляющих государственные полномочия;





муниципальные правовые акты по вопросам осуществления государственных полномочий;

списки отдельных категорий граждан, имеющих право на капитальный ремонт жилых помещений, сформированные в соответствии с требованиями статьи 13.6 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года №141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

документы, подтверждающие право отдельных категорий граждан на предоставление меры социальной поддержки по капитальному ремонту жилых помещений, установленной статьей 13.6 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

акты обследования жилых помещений, содержащие перечень необходимых работ по капитальному ремонту жилых помещений, установленных статьей 13.6 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

муниципальные контракты, экспертные заключения на соответствие выполненных работ условиям муниципальных контрактов, платежные документы на оплату заказчиком выполненных работ, а также отдельных этапов выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат.

39. В зависимости от формы проверки документы (копии документов, заверенные в установленном порядке) представляются субъектом проверки в день начала ее проведения:

при проведении документарной проверки – посредством направления документов в системе электронного документооборота «Дело»;

при проведении выездной проверки – специалисту Управления.

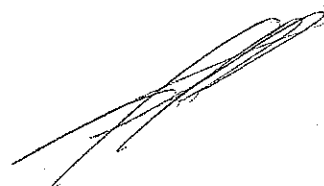
40. При проведении проверки специалисты Управления не вправе:

требовать предоставления документов, информации, не относящиеся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящиеся к предмету проверки;

распространять сведения, ставшие известными для специалистов в результате проведения мероприятий по контролю, которые являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат;

превышать установленные сроки проведения проверки.

## 8. Оформление результатов проверки



41. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки.

42. В акте проверки указываются (приложение № 4):

1) наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, осуществляющего контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области;

2) дата, место и время составления акта;

3) место проведения проверки;

4) реквизиты документа, на основании которого проводится проверка;

5) форма проверки;

6) наименование субъекта проверки;

7) дата и время проведения проверки;

8) общая продолжительность проверки;

9) сведения об ознакомлении субъекта проверки о проведении проверки;

10) информация о лицах, проводивших проверку;

11) информация о лицах субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

12) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

13) сведения об ознакомлении или отказе ознакомления с актом проверки руководителя субъекта проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

14) подписи специалистов Управления, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. Первый экземпляр акта проверки вручается руководителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя субъекта проверки, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении акт проверки направляется субъекту проверки посредством системы электронного документооборота «Дело». Второй экземпляр акта проверки с приложениями остается на хранении в Управлении.



Срок вручения (направления) акта проверки не должен превышать одного рабочего дня с даты его подписания.

43. В случае если результаты проверки содержат информацию ограниченного доступа и их содержание не может быть разглашено третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то каждый экземпляр акта проверки должен иметь отметку «Для служебного пользования».

44. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным требованием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, руководитель субъекта проверки вправе предоставить письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту проверки, а также обосновывающие их документы (их заверенные копии) направляются должностному лицу Управления, назначившему проверку, посредством системы электронного документооборота «Дело».

45. Возражения по акту проверки рассматриваются должностным лицом Управления, назначившим проверку в течение пятнадцати дней с даты их получения.

По результатам рассмотрения возражений субъекту проверки посредством системы электронного документооборота «Дело» направляется информация о результатах данного рассмотрения.

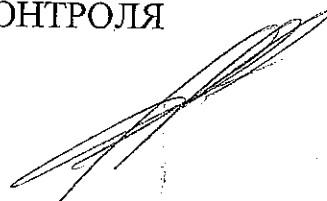
46. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными специалистами Управления в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия специалиста Управления с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки иных специалистов.

Основанием окончания проверки является подписание акта проверки.

47. Юридическим фактом – основанием для ознакомления с актом проверки руководителя субъекта проверки является подписание акта проверки. В случае отсутствия руководителя субъекта проверки, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении с актом проверки, юридическим фактом – основанием для ознакомления с актом проверки руководителя субъекта проверки является направление акта проверки посредством системы электронного документооборота «Дело».

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ



48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению контроля, и принятием решений специалистами Управления, осуществляется заместителем начальника Управления, начальником Управления.

9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

49. Персональная ответственность специалистов Управления, начальника отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

10. Информация для субъекта проверки о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления функции по контролю

50. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления в досудебном (внесудебном порядке).

51. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

52. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме лица, направившего жалобу.

53. Жалоба должна содержать:  
наименование Управления, его руководителя и (или) уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства лица, направившего жалобу - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения лица, направившего жалобу - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица, специалиста Управления;



доводы, на основании которых лицо, направившее жалобу, не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, специалиста Управления.

Заявителем могут быть представлены дополнительные документы (при наличии), подтверждающие доводы лица, направившего жалобу, либо их копии.

54. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение).

55. Управление, должностное лицо, специалист Управления вправе оставить жалобу без ответа по существу в случае:


если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить лицу, направившему обращение);

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что жалоба направлена в тот же орган, осуществляющий контроль или одному и тому же должностному лицу).

56. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

58. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, направившее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Управление или соответствующему должностному лицу, специалисту.



## 11. Порядок обжалования решения по жалобе

59. Жалобы на решения должностных лиц, специалистов Управления, принятые в ходе осуществления контроля, на их действия или бездействие могут быть направлены в администрацию Липецкой области, заместителю главы администрации Липецкой области, курирующему Управление, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области.

## 12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

60. Заявитель имеет право на:

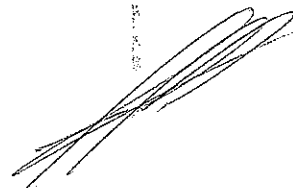
ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

62. Должностное лицо Управления в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) Управления.

63. Руководитель Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.



64. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

### 13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

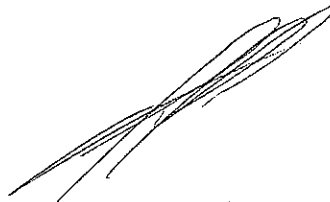
65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления <http://gkhlipetsk.ru/>, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



Приложение № 1  
к административному регламенту осуществления  
контроля за осуществлением органами местного  
самоуправления государственных полномочий  
по проведению капитального ремонта жилых  
помещений отдельных категорий граждан  
в Липецкой области»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ  
УПРАВЛЕНИЯ

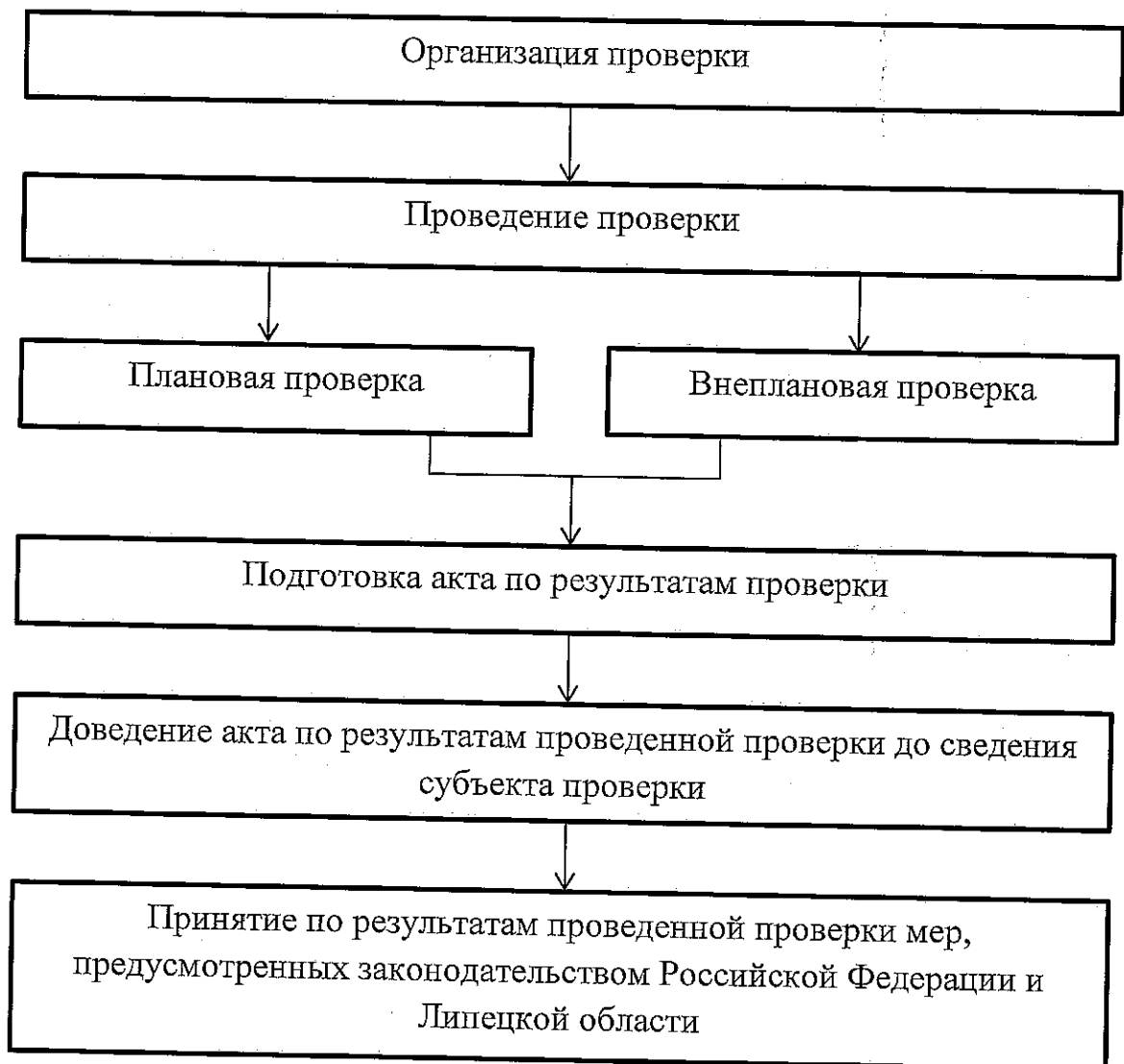
Управление жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области:  
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 3;  
телефон/факс: (4742) 22-20-61, контактный телефон: (4742) 22-06-64;  
e-mail: mhcs@admlr.lipetsk.ru; официальный сайт: <http://gkhlipetsk.ru/>.





Приложение № 2  
к административному регламенту осуществления  
контроля за осуществлением органами местного  
самоуправления государственных полномочий  
по проведению капитального ремонта жилых  
помещений отдельных категорий граждан  
в Липецкой области»

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



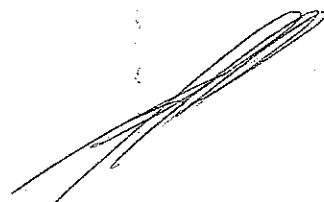
Приложение № 3  
к административному регламенту осуществления  
контроля за осуществлением органами местного  
самоуправления государственных полномочий  
по проведению капитального ремонта жилых  
помещений отдельных категорий граждан  
в Липецкой области»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ  
ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Администрация Липецкой области:

398050, г. Липецк, пл. Ленина (Соборная), д. 1;

телефоны: (4742) 27-53-10, 22-86-02.



Приложение № 4  
к административному регламенту осуществления  
контроля за осуществлением органами местного  
самоуправления государственных полномочий  
по проведению капитального ремонта жилых  
помещений отдельных категорий граждан  
в Липецкой области»

\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, осуществляющего контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по проведению капитального ремонта жилых помещений отдельных категорий граждан в Липецкой области)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

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, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)  
субъекта проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,  
установленных правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области

(с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения требований (с указанием реквизитов  
выданных документов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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,  
субъекта проверки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица

(лиц), проводившего проверку)