

**Задачи и функции
отдела по контролю за формированием фонда
капитального ремонта, сводной отчетности
Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области**

I. Задачи Отдела

Основные задачи Отдела:

1. Осуществление контроля за формированием фонда капитального ремонта.
2. Информирование граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений о деятельности Службы на официальном сайте Службы и информационных стендах.
3. Осуществление государственного жилищного надзора за деятельностью специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.
4. Осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля в отношении органов местного самоуправления, владельцев специальных счетов в сфере полномочий деятельности Отдела.
5. Принятие мер по предупреждению и пресечению нарушений в сфере полномочий деятельности Отдела.
6. Рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявлений, обращений, жалоб граждан по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

II. Функции Отдела

В целях выполнения задач Отдел осуществляет следующие функции:

1. Прием и рассмотрение уведомлений с приложением установленного законом пакета документов о выбранном способе формирования фонда капитального ремонта, в том числе поданных в электронном виде.
2. Ведение реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирных домах способе формирования фонда капитального ремонта.
3. Ведение реестра специальных счетов, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта многоквартирных домов.
4. Информирование органов местного самоуправления Ивановской области и регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта и (или) не реализовали его.
5. Предоставление сведений в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России) в порядке, установленном данным органом исполнительной власти.

6. Накопление, обработка информации и подготовка материалов о деятельности Службы, их размещение на официальном сайте Службы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Службы.

7. Обобщение сведений о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в многоквартирном доме, о размере остатка средств на специальном счете.

8. Осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля посредством:

а) организации и проведения проверок выполнения деятельности специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор);

б) организации и проведения проверок по контролю за формированием фонда капитального ремонта и соблюдением порядка осуществления капитального ремонта в отношении владельцев специальных счетов;

в) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

г) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении региональным оператором своей деятельности.

9. Осуществление в соответствии с законодательством по поручению начальника Службы, первого заместителя начальника Службы – статс-секретаря своевременного рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка в установленном порядке по ним необходимых материалов, проектов ответов и представление на подпись начальнику Службы или первому заместителю начальника Службы – статс-секретарю.

10. Осуществление подготовки сводных отчетов и статистической информации по основной деятельности Службы в Аппарат Президента Российской Федерации, в Минстрой России, Правительство Ивановской области, Прокуратуру Ивановской области в иные органы в соответствии с действующим законодательством.

11. Осуществление подготовки информационно-аналитических, справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Службы.

12. Осуществление подготовки проектов приказов, распоряжений начальника Службы и приказов первого заместителя начальника Службы – статс-секретаря по вопросам деятельности Отдела.

13. Осуществление регистрации и сопровождение документационного обеспечения деятельности Отдела.

14. Осуществление комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Отдела.

15. Оформление в установленном порядке результатов проверок в соответствии с требованиями законодательства. Возбуждение дел об

административных правонарушений в соответствии с законодательством в пределах полномочий Службы и компетенции Отдела.

Выдача в установленном порядке предписаний об устранении выявленных нарушений, принятие мер по их контролю и исполнению.

16. Уведомление владельцев специальных счетов о необходимости информирования собственников помещений в многоквартирном доме о наличии задолженности, о необходимости погашения такой задолженности в срок не более чем пять месяцев с момента поступления владельцу специального счета соответствующего уведомления и о последствиях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, в связи с не погашением задолженности в установленный срок (далее – Уведомление владельца специального счета).

17. Уведомление органов местного самоуправления о не погашении задолженности в размере, указанном в Уведомлении владельцу специального счета, и не представлении документов, подтверждающих погашение такой задолженности в Службу.

18. Подтверждение класса энергетической эффективности многоквартирных домов в установленном порядке.

19. Осуществление противодействия коррупции в пределах полномочий Отдела.