



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2022 г. 506
от _____ № _____

г. Симферополь

*О внесении изменений в постановление
Совета министров Республики Крым
от 30 ноября 2015 года № 754*

В соответствии со статьей 84 Конституции Республики Крым, статьей 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым **постановляет:**

Внести изменения в постановление Совета министров Республики Крым от 30 ноября 2015 года № 754 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым, и обеспечением сохранности этих средств», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

**Председатель Совета министров
Республики Крым**



Ю. ГОЦАНЮК

Приложение
к постановлению
Совета министров Республики Крым
от 30 ноября 2015 года № 754
(в редакции постановления
Совета министров Республики Крым
от «12» мая 2022 года № 506

**Порядок
осуществления контроля за целевым расходованием денежных
средств, сформированных за счет взносов на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Республики Крым, и
обеспечением сохранности этих средств**

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым, и обеспечением сохранности этих средств (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 167 Жилищного кодекса Российской Федерации и определяет правила осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым, и обеспечением сохранности этих средств при финансировании капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Крым.

2. Денежные средства, сформированные за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым, используются на цели, предусмотренные статьей 174 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. При осуществлении контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым (далее - денежные средства), и обеспечением сохранности этих средств при финансировании капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Крым объектами контроля являются:

- товарищество собственников жилья, осуществляющее управление многоквартирным домом и созданное собственниками помещений в одном

многоквартирном доме или нескольких многоквартирных домах; жилищный кооператив, осуществляющий управление многоквартирным домом; управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на основании договора управления;

- некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым», осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, расположенных в Республике Крым.

4. Контроль за целевым расходованием денежных средств и обеспечением сохранности этих средств осуществляет Служба финансового надзора Республики Крым (далее - Уполномоченный орган).

5. Контроль за целевым расходованием денежных средств осуществляется Уполномоченным органом в отношении соответствия:

5.1. Объема финансовых ресурсов, направленных 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 общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Требования настоящего подпункта распространяются на правоотношения при проведении проверки некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым»;

5.2. Предмета договора цели, предусмотренной законодательством по расходу денежных средств, сформированных за счет взносов собственников помещений в многоквартирном доме на капитальный ремонт;

5.3. Объема, стоимости и видов оказанных услуг и (или) выполненных работ объему, стоимости и видам, предусмотренным соответствующим договором об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, и действующему законодательству Российской Федерации;

5.4. Остатка денежных средств на счете суммы внесенных взносов собственниками жилых помещений в многоквартирном доме с учетом использованных денежных средств по соответствующим договорам;

5.5. Остатка денежных средств на депозитных счетах объекта контроля, в том числе специальных депозитах, сумме внесенных объектом контроля денежных средств и начисленных на указанные денежные средства процентов

по вкладу (депозиту).

6. Контроль за целевым расходованием денежных средств осуществляется Уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, а также проведения анализа по предоставленной объектами контроля ежеквартальной информации.

II. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа

7. Должностные лица Уполномоченного органа имеют право:

а) запрашивать (в устной и (или) письменной форме) и получать документы (в том числе копии документов, заверенные надлежащим образом), информацию, материалы и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений объекта контроля, контрольные обмеры выполненных работ;

в) выносить предписания об устранении выявленных нарушений;

г) обращаться в суд с заявлением о понуждении объекта контроля исполнить предписание Уполномоченного органа.

8. Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере осуществлять контроль за целевым расходованием денежных средств и обеспечением сохранности этих средств;

б) проводить проверки в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа;

в) проводить анализ ежеквартальной информации о расходовании денежных средств и обеспечении сохранности этих средств, предоставленной объектом контроля;

г) вручать объекту контроля копию приказа о проведении проверки, информировать о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы;

д) при выявлении фактов нецелевого расходования денежных средств и (или) необеспечения сохранности этих средств, содержащих признаки

правонарушений, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте, а также документы и иные материалы (при наличии), подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

III. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

9. Должностные лица объекта контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных проверок;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

10. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Уполномоченного органа информацию, документы и материалы, а также их копии, заверенные в установленном порядке, необходимые для проведения проверки;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Уполномоченного органа;

в) предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа места для исполнения своих служебных обязанностей в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Уполномоченного органа, входящих в состав проверочной группы, к помещениям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) своевременно и в полном объеме исполнять требования и предписания, направленные Уполномоченным органом.

IV. Назначение и проведение плановых и внеплановых проверок

11. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Уполномоченным органом плана мероприятий Уполномоченного органа.

12. План мероприятий утверждается руководителем Уполномоченного органа ежегодно не позднее 30 декабря текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного

объекта контроля составляет не более 1 раза в год.

14. Основанием для включения объектов контроля в план мероприятий является служебная записка руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа, на которого возложен контроль за целевым расходованием денежных средств и обеспечением сохранности этих средств при финансировании капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Крым (далее - структурное подразделение Уполномоченного органа).

15. Основанием для проведения внеплановой проверки является решение руководителя Уполномоченного органа, принятое в связи с:

а) поступлением поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым;

б) неисполнением объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым в установленный Уполномоченным органом срок;

в) установлением в ходе проведения анализа ежеквартальной информации признаков нецелевого расходования денежных средств и (или) необеспечения сохранности этих средств;

г) поступлением в Уполномоченный орган обращений Государственного Совета Республики Крым, исполнительных органов Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, правоохранительных органов, органов прокуратуры, депутатов, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих информацию о возможных фактах нарушений объектом контроля законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих порядок и цель расходования денежных средств и обеспечения сохранности этих средств.

16. Плановые и внеплановые проверки назначаются руководителем Уполномоченного органа.

17. Внеплановые проверки назначаются руководителем Уполномоченного органа на основании поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым или служебной записки руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа.

18. Внеплановые проверки назначаются:

- в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Крым для рассмотрения соответствующих обращений (поручений, требований), для проверок, проводимых на основании подпунктов «а» и «г» пункта 15 настоящего Порядка;

- в сроки, определенные руководителем Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа, для проведения проверки на основании подпунктов «б» и «в» пункта 15 настоящего Порядка.

19. Подготовка и назначение плановых и внеплановых проверок предусматривают следующие действия:

- а) издание Уполномоченным органом приказа о проведении проверки;
- б) составление и утверждение рабочего плана проверки.

20. Срок выполнения подготовки и назначения проверки не может превышать десяти рабочих дней.

21. Проект приказа Уполномоченного органа о проведении проверки и рабочий план проверки готовится структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за организацию и проведение проверки.

22. В приказе Уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- а) полное и (или) сокращенное наименование объекта контроля; ОГРН, ИНН;
- б) наименование проверки;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения проверки;
- д) даты начала и срок проведения;
- е) Ф.И.О. должностных лиц, которым поручается проведение проверки, с указанием руководителя проверочной группы;
- ж) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

23. В качестве руководителя проверочной группы назначается должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки.

24. Внесение изменений в приказ Уполномоченного органа о проведении проверки может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа в отношении:

- состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия.
- даты начала проведения контрольного мероприятия.

25. Предложения по внесению изменений в приказ Уполномоченного органа о проведении проверки готовятся руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа в виде служебной записки на имя руководителя Уполномоченного органа с соответствующими обоснованиями.

26. Рабочий план проверки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в случае, когда проверочная группа состоит из двух и более должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении проверки.

27. Процедура проведения проверки и оформления ее результатов предусматривает следующие действия:

- а) проведение проверки;
- б) оформление и подписание акта проверки;
- в) вручение (направление) акта проверки;
- г) рассмотрение письменных замечаний (возражений) объекта контроля на акт проверки (при их наличии).

28. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются объекту контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

29. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, а также по месту нахождения многоквартирных домов, включенных в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Крым на 2016 - 2045 годы, утвержденную постановлением Совета министров Республики Крым

от 30 ноября 2015 года № 753.

30. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа.

31. Результатом проведения проверки и оформления ее результата является акт проверки, который составляется в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

При поступлении соответствующего запроса копия акта направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры и другие органы, инициировавшие проведение контрольного мероприятия или принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия.

32. Объект контроля вправе представить в Уполномоченный орган путем вручения (направления) письменные замечания (возражения) на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные замечания (возражения) объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

33. Руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа анализирует обоснованность изложенных объектом контроля замечаний (возражений), дает по ним письменное заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Заключение о результатах рассмотрения замечаний (возражений) подписывается руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа и утверждается руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующим данное структурное подразделение) и направляется объекту контроля в срок не позднее 10 рабочих дней после получения замечаний (возражений) в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

Заключение о результатах рассмотрения замечаний (возражений) прилагается к материалам проверки.

34. Замечания (возражения) объекта контроля, поступившие в Уполномоченный орган с нарушением сроков, установленных пунктом 32 настоящего Порядка, Уполномоченным органом не рассматриваются.

V. Проведение выездной проверки

35. Основанием для проведения выездной проверки является приказ руководителя Уполномоченного органа.

36. При проведении выездной проверки в отношении объекта контроля должностные лица Уполномоченного органа запрашивают (в устной и (или) письменной форме) и получают документы (в том числе копии документов, заверенные надлежащим образом), информацию, материалы и объяснения

должностных лиц, работников объекта контроля в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, беспрепятственно посещают помещения и территории, которые занимает объект контроля, требуют предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводят осмотр помещений объекта контроля, контрольные обмеры выполненных работ и оформляют акт проверки.

37. Срок проведения выездной проверки по месту нахождения объекта контроля при осуществлении выездной проверки должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа составляет не более 40 рабочих дней.

38. Основанием для допуска в помещения объекта контроля, а также для проведения проверки должностного лица (должностных лиц) Уполномоченного органа является предоставление служебного удостоверения и вручение им (ими) объекту контроля копии приказа Уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

39. При воспрепятствовании доступу должностного лица (должностных лиц) Уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на осуществление выездной проверки, в помещения объекта контроля для проведения проверки, а также по фактам непредставления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностным лицом Уполномоченного органа составляется акт о невозможности проведения проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

40. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа продлевается приказом Уполномоченного органа на срок не более 20 рабочих дней.

41. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки об этом уведомляется объект контроля в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

42. Проведение выездной проверки приостанавливается приказом Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа:

с целью исполнения запросов, направленных юридическим, физическим лицам, о получении информации (сведений) и (или) документов о деятельности объекта контроля, в отношении которого проводится проверка;

при отсутствии бухгалтерского учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случаях непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки.

43. На время приостановления проведения выездной проверки срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 2 месяца.

44. В течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем Уполномоченного органа решения о приостановлении проведения выездной проверки письменно извещается:

объект контроля о приостановлении проведения проверки;

инициатор проведения проверки (при наличии).

45. Руководитель Уполномоченного органа после устранения причин приостановления выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа принимает решение в форме приказа о возобновлении проведения выездной проверки и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом объект контроля в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

46. Результаты выездной проверки оформляются в срок не более 15 рабочих дней со дня, следующего после завершения проверки, путем составления акта проверки, который подписывается должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа.

47. К акту проверки прилагаются полученные в ходе проведения проверки копии документов, связанных с результатами проверки, а также иные материалы или их копии, имеющие значение для подтверждения фактов, изложенных в акте проверки.

48. Отказ должностных лиц объекта контроля в предоставлении заверенных копий документов фиксируется в акте проверки.

49. Копия акта выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного

органа вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

VI. Проведение документарной проверки

50. Основанием для проведения документарной проверки является приказ Уполномоченного органа о проведении проверки.

51. Документарная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также иных документов и информации об объекте контроля.

52. Запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля направляется в адрес объекта контроля и иных лиц в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

53. Документарная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа, указанным (указанными) в приказе Уполномоченного органа о проведении проверки, в срок не более 30 рабочих дней по месту нахождения Уполномоченного органа со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе Уполномоченного органа.

54. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении документарной проверки, составляется акт по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

55. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления Уполномоченным органом запроса до даты получения информации, документов и материалов от объекта контроля.

56. По результатам документарной проверки оформляется акт, который составляется в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, и подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки.

Копия акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

VII. Реализация результатов проведения проверок

57. Решение о реализации результатов проведения проверки принимает руководитель Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней со дня

вручения (направления) Уполномоченным органом объекту контроля акта проверки, а при наличии замечаний (возражений) объекта контроля на акт проверки - со дня вручения (направления) заключения на замечания (возражения) объекта контроля на основании служебной записки руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа, в виде резолюции.

Реализация результатов проведения проверки состоит из следующих действий:

- а) направление объекту контроля предписания об устранении нарушений;
- б) передача материалов контрольных мероприятий правоохранительным органам, органам прокуратуры, являющимся инициаторами контрольного мероприятия, или по их запросу;
- в) направление информации о результатах контрольных мероприятий:
 - 1) инициатору контрольного мероприятия;
 - 2) в органы прокуратуры в соответствии с Соглашением о порядке взаимодействия между Службой финансового надзора Республики Крым и прокуратурой Республики Крым;
 - 3) в правоохранительные органы по их запросу;
 - 4) в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого исполнительного органа Республики Крым (должностного лица), такая информация направляется для рассмотрения соответствующему исполнительному органу Республики Крым (должностному лицу).

Предписание об устранении нарушений составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Порядка.

58. Должностные лица Уполномоченного органа, принимающие участие в проверке, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний и проверку исполнения предписаний Уполномоченного органа в установленный им срок в порядке, установленном для выездных или документарных проверок.

В случае неисполнения объектом контроля предписания в указанные сроки Уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о понуждении объекта контроля его исполнить.

59. Решение о продлении срока исполнения предписания принимается на основании поступления в Уполномоченный орган обращения объекта контроля, которому направлено предписание о невозможности исполнения предписания в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения предписания;

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрение жалобы (искового заявления) объекта контроля (его уполномоченного представителя);

обстоятельства, делающие невозможным исполнение предписания в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

Решение о продлении срока исполнения требований, содержащихся в предписании, или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения предписания принимается руководителем Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

60. При выявлении фактов нецелевого расходования денежных средств и (или) необеспечения сохранности этих средств, содержащих признаки правонарушений, Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет сведения о данных фактах в правоохранительные органы, прокуратуру Республики Крым, а также в исполнительные органы Республики Крым в соответствии с их компетенцией.

VIII. Проведение анализа ежеквартальной информации

61. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, объекты контроля представляют в Уполномоченный орган информацию о расходовании денежных средств и обеспечении сохранности этих средств (далее - ежеквартальная информация) за истекший период по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Первым отчетным периодом считается I квартал после возникновения обязанности собственников помещений в многоквартирном доме по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с частью 3 статьи 169 Жилищного кодекса Российской Федерации.

62. В случае непредставления объектом контроля ежеквартальной информации Уполномоченный орган направляет в адрес этого объекта контроля требование о представлении необходимой информации, которое подлежит исполнению в течение 5 рабочих дней с даты его получения.

В случае неисполнения требования Уполномоченного органа принимается решение о включении объекта контроля в план мероприятий Уполномоченного органа для проведения плановой проверки, если в отношении объекта контроля не осуществлялась плановая проверка в текущем году.

63. В случае установления в ходе проведения анализа ежеквартальной информации признаков нецелевого расходования денежных средств и (или) необеспечения сохранности этих средств руководителем Уполномоченного органа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за данный вид контроля, принимается решение о назначении внеплановой проверки в отношении объекта контроля.

Приложение 1
к Порядку осуществления
контроля
за целевым расходованием
денежных средств,
сформированных за счет взносов
на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных
домах, расположенных на
территории Республики Крым, и
обеспечением сохранности этих
средств

**План
мероприятий Службы финансового надзора Республики Крым на _____ год
при осуществлении контроля за целевым расходованием денежных средств,
сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым, и
обеспечением сохранности этих средств**

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Руководители, ответственные за проведение мероприятия
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Порядку осуществления контроля
за целевым расходованием денежных
средств, сформированных за счет взносов
на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных
на территории Республики Крым, и
обеспечением сохранности этих средств

УТВЕРЖДАЮ

*(должность руководителя (заместителя руководителя)
структурного подразделения Службы финансового
надзора Республики Крым)*

(подпись) _____ *(Ф.И.О.)*
« ____ » _____ 20 ____ года

РАБОЧИЙ ПЛАН

(указывается вид проверки, полное наименование объекта контроля)

(период деятельности объекта контроля, который подлежит проверке)

№ п/п	Вопрос программы	Способ проверки вопроса программы	Ответственный исполнитель (должность, ФИО)
1	2	3	4

Руководитель проверяющей группы

(должность руководителя проверяющей группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С рабочим планом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку осуществления контроля
за целевым расходованием денежных
средств, сформированных за счет
взносов на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Республики Крым, и обеспечением
сохранности этих средств

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления)

_____ (указывается вид проверки и полное наименование объекта контроля)

На основании _____
(указываются наименование и реквизиты приказа о проведении проверки,

основания назначения проверки, должности и Ф.И.О. проверочной группы или уполномоченного
должностного лица на проведение проверки)

проведена проверка _____
(полное наименование объекта контроля в соответствии с учредительными документами)
за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок проведения проверки, не включая периоды его приостановления,
составил _____ рабочих дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__
года.

Проведение проверки приостанавливалось с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года на
основании _____
(указываются наименование и реквизиты приказа (ов))

_____ Службы финансового надзора РК о приостановлении проверки)

Срок проведения проверки продлевался на _____ рабочих дней на
основании _____
(указываются наименование и реквизиты приказа(ов)) Службы финансового надзора РК

_____ о продлении срока проведения проверки)

Общие сведения об объекте контроля:

_____ (полное наименование объекта контроля с указанием организационно-правовой формы)

является (не является) юридическим лицом, сокращенное наименование

(сокращенное наименование в соответствии с Уставом (Положением)).

Устав (Положение) зарегистрирован (утверждено) _____
(когда и решением какого органа)

Юридический адрес _____
Фактический адрес (местонахождение), телефон _____

Объект контроля зарегистрирован _____
(дата регистрации)

в качестве налогоплательщика в _____
(наименование налогового органа)

с присвоением ИНН _____, КПП _____.
Внесено в Единый государственный реестр юридических лиц
(дата регистрации)

за основным государственным регистрационным номером _____.

Дата открытия и номер специального счета с указанием реквизитов
кредитной организации

Банковский идентификационный код _____.

Ответственными за расходованием средств в проверяемом периоде
являлись:

- с правом первой подписи _____
*(необходимо указать всех должностных лиц, имевших право первой подписи в проверяемом периоде, их полные данные:
Ф.И.О., полное наименование занимаемой должности, период нахождения на данной должности, реквизиты документа,
которым назначен на должность и освобожден от нее)*

- с правом второй подписи - главный бухгалтер (либо иное лицо, имеющее
право подписи) _____
*(полные данные: Ф.И.О., период работы на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность
и освобожден от нее)*

Настоящим контрольным мероприятием установлено:

_____ *(указывается проведенная работа ответственных должностных лиц объекта контроля, выявленные*
_____ *нарушения со ссылкой на нормативно-правовые акты, которые нарушены, период, к которому относится*
_____ *выявленное нарушение, суть нарушения.)*

Приложение:

_____ *(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту проверки)*

Руководитель
проверочной группы
(уполномоченное на проведение
проверки должностное лицо)

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы, фамилия)*

Приложение 4
к Порядку осуществления контроля
за целевым расходованием денежных
средств, сформированных за счет взносов
на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирных домах, расположенных
на территории Республики Крым, и
обеспечением сохранности этих средств

УТВЕРЖДАЮ

*(руководитель (заместитель руководителя)
Службы финансового надзора Республики Крым)*

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ года

ЗАКЛЮЧЕНИЯ
на замечания (возражения)

Изложено в акте проверки	Содержание замечаний (возражений)	Заключение

*(должность руководителя структурного подразделения
Службы финансового надзора Республики Крым)*

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Порядку осуществления контроля
за целевым расходованием
денежных средств, сформированных
за счет взносов на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах,
расположенных на территории
Республики Крым, и обеспечением
сохранности этих средств

АКТ
о невозможности проведения контрольного мероприятия

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
представителям Службы финансового надзора Республики Крым, а именно:

_____ (должность, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

не представляется возможным провести проверку

_____ (тема контрольного мероприятия)

В _____ (полное наименование объекта контроля)

за период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.,

в связи с _____ (краткая суть, причины невозможности проведения проверки)

Акт составлен в 1-м экземпляре по
адресу: _____,

Представители Службы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 6
к Порядку осуществления контроля
за целевым расходованием
денежных средств, сформированных
за счет взносов на капитальный
ремонт общего имущества
в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Республики Крым, и обеспечением
сохранности этих средств

На бланке Службы финансового надзора Республики Крым

(Должность руководителя, наименование объекта контроля, инициалы,
фамилия руководителя)

(юридический адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ

Службой финансового надзора Республики Крым в соответствии с п.57 Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Крым, и обеспечением сохранности этих средств, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 30 ноября 2015 года № 754 (далее – Порядок № 754),

(планом мероприятий Службы финансового надзора Республики Крым на 20__ г., поручением Главы Республики Крым, обращением правоохранительных органов и др. основанием проведения проверки)

проведена _____

(тема проверки)

в _____

(наименование объекта контроля)

за _____

(период, охваченный проверкой)

по результатам которой составлен акт _____

(дата, номер акта)

_____ установлены нарушения порядка расходования денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, на сумму _____ рублей, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д. _____

(кратко указываются нарушения, выявленные проверкой в суммарном выражении и прочие не суммарные нарушения)

В соответствии п.57 Порядка № 754

_____ (наименование объекта контроля)

С целью устранения выявленных нарушений предписывается провести следующие мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

_____ (поочередно указываются обязательные для исполнения требования об устранении (восстановлении) выявленных нарушений)

Информацию об исполнении предписания с указанием принятых мер по устранению (восстановлению) выявленных нарушений с приложением документов, подтверждающих устранение (восстановление) нарушений, представить в Службу финансового надзора Республики Крым в срок до «__» _____ 20__ года.

Неисполнение предписания об устранении нарушений является основанием для обращения Службы финансового надзора Республики Крым в суд с заявлением о понуждении исполнить объектом контроля предписание.

(руководитель (заместитель
руководителя) Службы финансового
надзора Республики Крым)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

		владельцем специальног о счета	кредитной организации	рублей/кв. метр площади помещения	отчетную дату, рублей	ного дома или нормативно- правового акта органа местного самоуправления об использовании фонда капитального ремонта	услуг и (или) работ по капитальному ремонту	окончания работ	оплату выполненных услуг и (или) работ по капитальному ремонту на отчетную дату, рублей	
1.										
	Итого									

Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество) М.П. (подпись)

(нарастающим итогом)
