

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18 мая 2017 года

Екатеринбург

№ 01-04/178-17

Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с осуществлением расчетов за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту в многоквартирных домах, иные, связанные с ними услуги и (или) работы, а также в связи с погашением кредитов, займов, полученных на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ, уплатой процентов, оплатой расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам

В соответствии с частью 4.1 статьи 170, частью 1 статьи 174, частью 3 статьи 175, статьей 177, пунктом 2 части 1 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с осуществлением расчетов за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту в многоквартирных домах, иные, связанные с ними услуги и (или) работы, а также в связи с погашением кредитов, займов, полученных на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ, уплатой процентов, оплатой расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам (прилагается).

2. Начальнику отдела связей с общественностью и делопроизводства Быковой Д.Г. ознакомиться с приказом, а также ознакомить с ним заместителей генерального директора, руководителя правового департамента, начальника юридического отдела, начальника планово-экономического отдела, начальника

отдела учета доходов, а также сотрудников подотчетных указанным лицам отделов и подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Начальнику отдела связей с общественностью и делопроизводства Быковой Д.Г. опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Регионального Фонда капитального ремонта МКД в сети Интернет (www.fkr66.ru).

Генеральный директор



С.К. Суханов

Приложение 1

к приказу Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области от «18» мая 2017 года № 01-049/178-17
Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с осуществлением расчетов за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту в многоквартирных домах, иные, связанные с ними услуги и (или) работы, а также в связи с погашением кредитов, займов, полученных на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ, уплатой процентов, оплатой расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам

Порядок рассмотрения заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с осуществлением расчетов за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту в многоквартирных домах, иные, связанные с ними услуги и (или) работы, а также в связи с погашением кредитов, займов, полученных на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ, уплатой процентов, оплатой расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с осуществлением расчетов за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту в многоквартирных домах, иные, связанные с ними услуги и (или) работы, а также в связи с погашением кредитов, займов, полученных на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ, уплатой процентов, оплатой расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 4.1 статьи 170, частью 1 статьи 174, частью 3 статьи 175, статьей 177, пунктом 2 части 1 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), статьей 21 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» (далее – Закон № 127-ОЗ), и определяет процесс и сроки рассмотрения заявлений собственников помещений в многоквартирных домах о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является Региональный оператор, в целях осуществления следующих операций по специальным счетам:

а) списание денежных средств, связанное с расчетами за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и расчетами за иные услуги и (или) работы, указанные в части 1 статьи 174 ЖК РФ;

б) списание денежных средств в счет погашения кредитов, займов, полученных на оплату услуг и (или) работ, указанных в части 1 статьи 174 ЖК РФ, уплату процентов за пользование такими кредитами, займами, оплату расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам.

1.2. Заявление о перечислении денежных средств и приложенные к нему документы могут быть предоставлены в Фонд нарочно либо направлены по почте.

1.3. При приеме заявления о перечислении денежных средств сотрудник Фонда, осуществляющий прием, сверяет соответствие документов, указанных в приложении к заявлению, документам, фактически приложенным к обращению. В случае расхождений сотрудник Фонда либо делает отметку об обнаруженных расхождениях на заявлении и экземпляре обращения заявителя (при нарочном представлении), либо составляет акт об отсутствии вложений (при получении документов от организации почтовой связи).

1.4. Заявление о перечислении денежных средств и приложенные к нему документы регистрируются в отделе делопроизводства или в территориальном отделе Фонда (в случае поступления заявления в территориальный отдел) в день его поступления от заявителя (при передаче нарочно) либо от организации почтовой связи (в случае направления по почте).

1.5. Поступившему обращению присваиваются дата и внутренний номер корреспонденции в соответствии с утвержденной Фондом номенклатурой нумерации, после чего формируется электронная карточка документа в системе, предназначенной для автоматизации деятельности на предприятии «1С: Предприятие». Заявление и протокол, а также приложенные к ним документы должны быть отсканированы принимающим сотрудником в полном объеме и загружены в указанную систему документооборота.

1.6. Принятые территориальным отделом документы после регистрации в системе «1С: Предприятие» направляются по системе документооборота начальнику отдела делопроизводства Фонда в день принятия документов. Оригиналы заявления, протокола и приложенных к нему документов передаются нарочно в Фонд не позднее 4 календарных дней со дня их поступления в территориальный отдел.

1.7. Поступившие в отдел делопроизводства (как от представителей собственников, так и от сотрудников территориального отдела) заявление, протокол и приложения к нему передаются в юридический отдел Фонда в полном объеме под роспись в течение одного рабочего дня, следующего после даты принятия документов с параллельным направлением соответствующей задачи в системе «1С: Предприятие» в адрес начальника юридического отдела Фонда.

1.8. Общий срок рассмотрения Фондом заявления о перечислении денежных средств и приложенных к нему документов составляет один месяц со дня получения отделом делопроизводства или территориальным отделом Фонда документов от заявителя или организации почтовой связи.

1.9. Начальник юридического отдела в течение двух рабочих дней со дня

получения заявления о перечислении денежных средств и приложенных к нему документов назначает ответственного сотрудника юридического отдела, который будет рассматривать представленные документы, передает ему документы, определяет срок подготовки ответа и формирует соответствующее поручение в системе «1С: Предприятие».

II. Рассмотрение заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с осуществлением расчетов за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту в многоквартирных домах, иные, связанные с ними услуги и (или) работы

2.1. Не позднее следующего рабочего дня после назначения начальником юридического отдела, ответственный сотрудник юридического отдела на основе анализа полученных документов и имеющейся общедоступной информации о многоквартирном доме формулирует вопросы для производственно-технического отдела относительно состава, объема оказанных (запланированных) услуг и (или) выполненных (запланированных) работ и их относимости к капитальному ремонту конкретных внутридомовых инженерных систем и конструктивных элементов в многоквартирном доме.

Указанные вопросы вместе с информацией о сроке ответа на них направляются ответственным сотрудником юридического отдела начальнику отдела делопроизводства на его внутреннюю электронную почту или иным способом, по согласованию с начальником отдела делопроизводства.

2.2. Не позднее следующего рабочего дня после получения начальником отдела делопроизводства вопросов он направляет их начальнику производственно-технического отдела в виде задачи в системе «1С: Предприятие», указывает срок ответа на них, одновременно формирует задачу по контролю исполнения для ответственного сотрудника юридического отдела.

2.3. Начальник производственно-технического отдела в указанный в системе «1С: Предприятие» срок организует предоставление заключения по полученным вопросам на основании имеющихся в системе «1С: Предприятие» документов. Ответы на поступившие от юридического отдела вопросы заносятся в систему «1С: Предприятие» в соответствующее поле полученной задачи.

2.4. Ответственный сотрудник юридического отдела по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов, заключения производственно-технического отдела, информации о наличии и размере денежных средств на специальном счете многоквартирного дома готовит следующие документы:

а) проект служебной записки на имя генерального директора Фонда о перечислении денежных средств со специального счета и проект письменного ответа заявителю – в случае наличия оснований, предусмотренных частью 4 статьи 177 ЖК РФ для перечисления денежных средств со специального счета многоквартирного дома, открытого на имя Фонда;

б) проект письменного ответа заявителю – в случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 4 статьи 177 ЖК РФ для перечисления денежных средств со специального счета многоквартирного дома, открытого на имя Фонда.

2.5. В случае, если в процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов будет обнаружено, что заявитель представил Фонду не все необходимые для перечисления денежных средств документы, а также в случае обнаружения технических ошибок или иных недостатков в заявлении и (или) приложенных к нему документах, которые могут быть оперативно исправлены заявителем, ответственный сотрудник юридического отдела сообщает заявителю по указанным им контактному телефону и (или) электронной почте о данных обстоятельствах и предлагает устранить имеющиеся недостатки без возвращения заявления, согласовав с ним срок и порядок их устранения.

2.6. Проект ответа заявителю о предстоящем перечислении денежных средств и проект служебной записки передаются ответственным сотрудником юридического отдела начальнику юридического отдела для согласования, а затем – руководителю правового департамента Фонда для подписания. Проекты указанных документов должны быть переданы руководителю правового департамента Фонда не позднее 5 рабочих дней до окончания общего месячного срока рассмотрения Фондом заявления.

2.7. Служебная записка о перечислении денежных средств, после ее подписания, передается в отдел делопроизводства, который присваивает ей дату и номер и передает для подписания генеральному директору Фонда. В служебной записке должны быть указаны реквизиты для перечисления денежных средств со специального счета. К ней также прикладываются представленное заявление и имеющиеся оригиналы документов, полученные Фондом от заявителя, а также справочная информация о заключении, сделанном производственно-техническим отделом Фонда, и об остатке денежных средств, имеющихся на данном специальном счете.

Копии заявления и приложенных к нему документов, необходимых для перечисления денежных средств, остаются в юридическом отделе Фонда.

2.8. Генеральный директор Фонда на основании служебной записки юридического отдела о перечислении денежных средств со специального счета, владельцем которого является Региональный оператор, и приложенных к ней документов, дает указание заместителю генерального директора Фонда, отвечающему за исполнение поручений по финансовым вопросам, о перечислении денежных средств со специального счета по реквизитам и в сроки, указанные в служебной записке юридического отдела.

2.9. Заместитель генерального директора после нарочного получения через курьера служебной записки и приложенных к ней документов передает их в планово-экономический отдел, начальник которого организует непосредственное перечисление денежных средств в срок, указанный в служебной записке.

2.10. Не позднее следующего рабочего дня после исполнения банком платежного документа о перечислении денежных средств со специального счета назначенный начальником планово-экономического отдела ответственный сотрудник направляет его скан-копию на внутреннюю электронную почту сотруднику юридического отдела, указанному в качестве исполнителя в служебной записке о перечислении денежных средств со специального счета.

2.11. Письменный ответ заявителю передается юридическим отделом в отдел делопроизводства в трех экземплярах не позднее следующего рабочего дня после его подписания руководителем правового департамента или

начальником юридического отдела. Способ и срок отправки ответа заявителю указывается на одном из экземпляров ответа сотрудником юридического отдела.

III. Рассмотрение заявлений о перечислении денежных средств со специальных счетов, владельцем которых является региональный оператор, в связи с погашением кредитов, займов, полученных на оплату оказанных услуг и (или) выполненных работ, уплатой процентов, оплатой расходов на получение гарантий и поручительств по таким кредитам, займам

3.1. Не позднее следующего рабочего дня после назначения начальником юридического отдела, ответственный сотрудник юридического отдела на основе анализа полученных документов и имеющейся общедоступной информации о многоквартирном доме формулирует вопросы для производственно-технического отдела относительно состава, объема оказанных (запланированных) услуг и (или) выполненных (запланированных) работ и их относимости к капитальному ремонту конкретных внутридомовых инженерных систем и конструктивных элементов в многоквартирном доме, и вопросы для сметного отдела о том, верны ли расценки и коэффициенты, какова предельная стоимость для капитального ремонта соответствующей внутридомовой инженерной системы или конструктивного элемента, исходя из технических характеристик многоквартирного дома.

Указанные вопросы вместе с информацией о сроке ответа на них направляются ответственным сотрудником юридического отдела начальнику отдела делопроизводства на его внутреннюю электронную почту или иным способом, по согласованию с начальником отдела делопроизводства.

3.2. Не позднее следующего рабочего дня после получения начальником отдела делопроизводства вопросов он направляет их начальнику производственно-технического отдела и начальнику сметного отдела в виде задач в системе «1С: Предприятие», указывает срок ответа на них, одновременно формирует задачи по контролю исполнения для ответственного сотрудника юридического отдела.

3.3. Начальник производственно-технического отдела и начальник сметного отдела в указанные в системе «1С: Предприятие» сроки организуют предоставление заключения по полученным вопросам на основании имеющихся в системе «1С: Предприятие» документов. Ответы на поступившие от юридического отдела вопросы заносятся в систему «1С: Предприятие» в соответствующие поля полученных задач.

3.4. Подготовка письменного ответа заявителю и дальнейшая работа организуются в соответствии с пунктами 2.4-2.11 настоящего Порядка с учетом особенностей, предусмотренных частью 5 статьи 177, частью 4 статьи 190 ЖК РФ и настоящим разделом.

