



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "19" сентября 2014 г. N 6983

Курган

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Департаментом жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Администрации города Кургана
муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории города Кургана**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законами Курганской области от 03.10.2012г. № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области», от 03.10.2012г. № 50 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля», постановлением Правительства Курганской области от 12.07.2011г. № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» Администрация города Кургана **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Курган и курганцы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации города Кургана, директора Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства Жижина А.В.

Временно исполняющий полномочия
Руководителя Администрации
города Кургана



И.В. Зворыгин

Приложение
к постановлению
Администрации города Кургана
от 19.09.2014 г. № 6983
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения Департаментом
жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Администрации
города Кургана муниципальной
функции по осуществлению
муниципального жилищного
контроля на территории города
Кургана»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом жилищно-коммунального хозяйства
и строительства Администрации города Кургана муниципальной
функции по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории города Кургана**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Кургана (далее - муниципальный жилищный контроль).

Административный регламент исполнения Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - субъекты проверок).

2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана исполняет Администрация города Кургана в лице Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана (далее – Департамент).

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана Департамент осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной

инспекцией Курганской области (далее - ГЖИ) в порядке, установленном административным регламентом взаимодействия Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана и Государственной жилищной инспекции Курганской области при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Кургана.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005г., № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005г., № 7-8);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001г., № 256; «Парламентская газета», 05.01.2002г., № 2-5; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002г., № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003г., № 202);

- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2008г., № 266; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008г., № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31.12.2008г., № 90);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010г., № 28, ст. 3706);

- Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Законность», 2009г., № 5);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Российская газета», 14.05.2009г., № 85);

- Закон Курганской области от 03.10.2012г. № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Новый мир» - Документы, выпуск № 76, 12.10.2012г.);

- Закон Курганской области от 03.10.2012г. № 50 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Курганской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Новый мир» - Документы, выпуск № 76, 12.10.2012г.);

- Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 10.06.2005г. № 219 «О Положении о Государственной жилищной инспекции Курганской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Новый мир», 03.09.2005г., № 162);

- Решение Курганской городской Думы от 19.10.2011г. № 239 «О структуре Администрации города Кургана» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Курган и курганцы», 22.10.2011г., № 119);

- Решение Курганской городской Думы от 21.05.2014г. № 92 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории города Кургана» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Курган и курганцы», 29.05.2014г., № 58).

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Курганской области, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль проводится путем плановых и внеплановых проверок, которые осуществляются в форме документарных и (или) выездных проверок, в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных статьей 20 Жилищного кодекса РФ.

Проверки осуществляются должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Департамента, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющимися муниципальными жилищными инспекторами.

5. Права и обязанности должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль (муниципальных жилищных инспекторов) при осуществлении муниципального жилищного контроля:

1) права муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора Департамента о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения,

правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Департамент при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его

заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом РФ.

2) обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, с результатами проверки;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

1) права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2) обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - для юридических лиц;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Кургана - для индивидуальных предпринимателей;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя - для граждан;

- предоставлять по требованию муниципальных жилищных инспекторов информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- обеспечивать по требованию муниципальных жилищных инспекторов доступ к территориям и расположенным на них многоквартирным домам, помещениям общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилым помещениям в многоквартирных домах;

- выполнять требования предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

7. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление Департаментом акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения обязательных требований.

В случае выявления нарушений обязательных требований:

- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в уполномоченные органы;

- составление протокола об административном правонарушении и его направление на рассмотрение судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях - в случае, если по результатам контрольного мероприятия

были установлены нарушения, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при наличии полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством;

- направление материалов проверки в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности - в случае, если по результатам контрольного мероприятия были установлены нарушения, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при отсутствии полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана по адресу: 640000, г. Курган, пл. Ленина, кабинеты № 104, № 108 – от дел муниципального жилищного контроля.

Часы работы: понедельник - пятница с 8-30 ч. до 17-30 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номерам:

- 41-79-26 (приемная Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана), ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

- 46-28-81 (отдел муниципального жилищного контроля Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана), ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч..

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- 4) посредством ответов на письменные обращения;
- 5) посредством подготовки ответов по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента.

9. На информационном стенде, расположенном в Департаменте, на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, размещаются следующие информационные материалы по вопросам исполнения муниципальной функции:

- утвержденный план проведения плановых проверок;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции;
- блок-схема исполнения муниципальной функции;
- схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

10. При осуществлении муниципального жилищного контроля общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Субъект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- 3) принятие мер по выявленным нарушениям.

12. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

13. Основанием для начала административной процедуры является:
- при проведении плановой проверки:

Плановые проверки проводятся в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов. В отношении граждан плановые проверки не проводятся.

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- 2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- 3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- при проведении внеплановой проверки:

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в

данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

При этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в основаниях для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14. При проведении плановой проверки:

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом отдела муниципального жилищного контроля Департамента (далее – отдел Департамента) и утверждается директором Департамента по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок должностное лицо отдела Департамента при необходимости готовит за подписью директора Департамента и направляет в Государственную жилищную инспекцию Курганской области не позднее чем за 20 рабочих дней до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложение о совместном проведении плановой проверки.

В предложении о совместном проведении плановой проверки указываются:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения плановой проверки, объем мероприятий и наименования всех участвующих в такой проверке органов;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки.

При согласовании проведения совместной плановой проверки Государственной жилищной инспекцией Курганской области либо отказе от

совместного проведения плановой проверки, соответствующая информация отражается должностным лицом отдела Департамента в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Также в проекте ежегодного плана проведения плановых проверок отражается информация о проведении совместных плановых проверок проводимых по предложению Государственной жилищной инспекции Курганской области в случае их согласования Департаментом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела Департамента направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру города Кургана.

По результатам рассмотрения Прокуратурой города Кургана проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения Прокуратурой города Кургана предложений о проведении совместных плановых проверок, директор Департамента утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела Департамента направляет на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру города Кургана. Утвержденный ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Департаментом и Государственной жилищной инспекцией Курганской области, Департамент совместно с Государственной жилищной инспекцией Курганской области рассматривает указанные предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в течение 7 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру города Кургана.

Утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, доводится до сведения заинтересованных лиц должностными лицами отдела Департамента в течение трех рабочих дней со дня его утверждения посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования город Курган www.kurgan-city.ru, а также путем размещения на информационном стенде, установленном в помещениях Департамента.

На основании ежегодного плана проведения плановых проверок, при наступлении установленного планом проверок срока, должностное лицо отдела Департамента не позднее пятнадцати рабочих дней до даты начала проверки обеспечивает подготовку проекта приказа директора Департамента

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказ о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней.

После подписания приказа директором Департамента специалист отдела Департамента не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет субъекта проверки о начале ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. В случае принятия решения о проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации специалист отдела Департамента не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

- при проведении внеплановой проверки:

При наступлении оснований для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела Департамента не позднее чем в течение одного рабочего дня обеспечивает подготовку проекта приказа директора Департамента о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или подготовку проекта приказа директора Департамента о проведении внеплановой проверки гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Приказ о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня.

В день подписания директором Департамента приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения в случаях, если внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, специалист отдела Департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру города Кургана заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист отдела Департамента в день подписания приказа директором Департамента в целях незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки извещает Прокуратуру города Кургана о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в Прокуратуру города Кургана в течение двадцати четырех часов.

При получении решения Прокуратуры города Кургана об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела Департамента обеспечивает подготовку проекта приказа директора Департамента об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист отдела Департамента уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки любым доступным способом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев, если внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. Также не требуется предварительное уведомление о начале проведения внеплановой проверки граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – при проведении внеплановой документарной проверки.

Без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении проверки проводятся внеплановые проверки, проводимые на основании поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей

организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации специалист отдела Департамента не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

15. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для принятия решения о проведении проверки, а также:

- при проведении плановой проверки: согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Прокуратурой города Кургана;

- при проведении внеплановой проверки:

- возможность установить лицо, обратившееся в Департамент, наличие в обращении и заявлении сведений о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки – при принятии решения о проведении внеплановой проверки на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки в необходимых случаях Прокуратурой города Кургана.

16. Результатом административной процедуры является принятие решение о проведении проверки.

17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при проведении плановой проверки:

- утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- размещение утвержденного директором Департамента ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на официальном сайте муниципального образования город Курган www.kurgan-city.ru, на информационном стенде, установленном в помещениях Департамента;

- приказ директора Департамента о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки:

- приказ директора Департамента о проведении внеплановой проверки;

- приказ директора Департамента об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки – при получении решения Прокуратуры города Кургана об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Глава 3. Проведение проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки

18. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении проверки.

19. На основании приказа директора Департамента плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо, указанное в приказе о проведении документарной проверки, рассматривает в течение срока проведения проверки, указанного в приказе, документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, указанное в приказе о проведении документарной проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью директора Департамента или уполномоченного им лица с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Субъект проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан предоставить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью гражданина. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо, указанное в приказе о проведении документарной проверки, направляет информацию об этом за подписью директора Департамента или уполномоченного им лица субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностное лицо, проводящее проверку, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка также проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При проведении выездной проверки должностное лицо, указанное в приказе о проведении выездной проверки, проводит выездную проверку в течение срока проведения проверки, указанного в приказе.

Должностное лицо, проводящее проверку, по прибытии к месту проведения проверки начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения и обязательного ознакомления субъекта проверки с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, разъясняет субъекту проверки права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки обязан предоставить должностному лицу Департамента, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Заверенные печатью копии приказа директора Департамента вручаются под роспись должностным лицом Департамента, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Департамента, проводящее проверку, представляет информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностное лицо Департамента, проводящее проверку, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения проверок на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

При проведении выездной проверки должностное лицо Департамента, проводящее проверку, совместно с субъектом проверки или его представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки.

В ходе выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилых помещений многоквартирных домов;

- фото-, видеосъемка;

- анализ документов и предоставленной информации;

- проведение необходимых обследований, исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Выездная проверка осуществляется должностным лицом Департамента, проводящим проверку, в присутствии субъекта проверки или его представителя, за исключением случаев проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Отсутствие граждан, уведомленных надлежащим образом, не может служить причиной для переноса срока проведения проверки.

При выявлении в ходе проверки фактов нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, они фиксируются посредством фото-, видеосъемки, составляются документы, подтверждающие нарушение обязательных требований.

В случае неповиновения субъектом контроля либо его должностными лицами законным распоряжениям или требованиям должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, воспрепятствования их законной деятельности по проведению проверки или уклонение от такой проверки, непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля либо его должностными лицами сведений (информации) либо их предоставление в неполном объеме или в искаженном виде, а также в случае выявления иных нарушений, связанных с осуществлением муниципального контроля, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обеспечивают направление материалов в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению

нарушителей к административной ответственности.

По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт проверки:

- по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, - в отношении граждан.

К акту проверки прилагаются фото-, видеосъемка, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется должностным лицом Департамента, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист отдела Департамента направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При отказе субъекта проверки от ознакомления с актом проверки должностное лицо Департамента, проводящее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под

расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой города Кургана, специалист отдела Департамента направляет копию акта проверки в Прокуратуру города Кургана, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации, обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются, должностным лицом Департамента, проводящим проверку, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо Департамента, проводящее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица отдела Департамента ведут учет проводимых проверок. Специалист отдела Департамента, регистрирует акт проверки и производит запись о проведенной проверке в Книге проверок соблюдения жилищного законодательства Департамента.

Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать

их в Департамент.

В случае выявления нарушения, акт и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения обязательных требований для решения вопроса о принятии мер об устранении нарушений обязательных требований и о привлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности.

При отсутствии нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, проводившее проверку, формирует дело, содержащее акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих отсутствие нарушения обязательных требований, и направляет его на хранение в архив Департамента.

20. Критерием проведения проверки является:

- при проведении документарной проверки:
- наличие документов, необходимых для проведения проверки;
- при проведении выездной проверки:
- обеспечение доступа к объекту проверки;
- присутствие юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их представителей при проведении проверки;
- предоставление субъектами проверки документов, необходимых для проведения проверки.

21. Результатом административной процедуры является составление Департаментом акта проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения обязательных требований.

22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие или отсутствие нарушения обязательных требований;
- регистрация акта проверки в Книге проверок соблюдения жилищного законодательства Департамента.

Глава 4. Принятие мер по выявленным нарушениям

23. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

24. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Департамента, проводившее проверку в течение трех суток с момента составления акта проверки:

- выдает предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям. При отказе субъекта проверки от подписи в получении предписания должностное лицо Департамента, проводившее проверку, делает об этом отметку в предписании и направляет его субъекту проверки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно, сроков их выполнения, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, вправе выдать субъекту проверки несколько предписаний по каждому из указанных нарушений. По истечении установленного в предписании срока устранения выявленного нарушения, Департаментом осуществляются действия по подготовке и проведению внеплановой проверки в отношении субъекта контроля в соответствии с главами 2,3 раздела III настоящего Административного регламента;

- направляет с сопроводительным письмом за подписью директора Департамента в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

При выявлении признаков административного правонарушения должностное лицо Департамента, проводившее проверку:

- при наличии полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении составляет в соответствии с действующим законодательством, протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований. Протокол об административном правонарушении вместе с материалами проверки, направляется судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях с сопроводительным письмом, подготовленным специалистом отдела Департамента за подписью директора Департамента в течение трех суток с момента составления протокола.

- при отсутствии полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении направляет акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие нарушения обязательных требований, в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности. Материалы проверки, направляются судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях с сопроводительным письмом, подготовленным специалистом отдела

Департамента за подписью директора Департамента в течение трех суток с момента составления акта проверки.

По результатам проведенной проверки Департамент вправе обратиться в суд с заявлениями о:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом РФ.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют

непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

После принятия мер по выявленным нарушениям должностное лицо Департамента, проводившее проверку, формирует дело, содержащее акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие нарушения обязательных требований, и направляет его на хранение в архив Департамента.

25. Критерием принятия мер является выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

26. Результатом административной процедуры является: выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, составление протокола об административном правонарушении и его направление на рассмотрение судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, либо направление материалов проверки в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности, направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в уполномоченные органы.

27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- сопроводительные письма в уполномоченные органы с приложением материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- протокол об административном правонарушении, сопроводительное письмо о его направлении на рассмотрение судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях - при наличии полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством;

- сопроводительное письмо с приложением материалов проверки в органы (должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия мер по привлечению нарушителей к административной ответственности - при отсутствии полномочий по составлению протоколов об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана, а также за принятием ими решений осуществляется директором Департамента.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

30. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению субъекта проверки.

31. Администрация города Кургана осуществляет контроль за исполнением Департаментом муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана.

32. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъекта проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъекта проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

33. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

34. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его

представителя о проведении Департаментом проверки, соблюдение срока и порядка ее проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверки законодательством РФ, правильность оформления и своевременность составления актов проверки и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

35. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав субъекта проверок, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

36. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в Администрацию города Кургана и судебные органы.

РАЗДЕЛ V . ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

37. Субъект проверки вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, уполномоченных должностных лиц Департамента либо муниципального служащего принятые (осуществляемые) в ходе исполнения ими муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Кургана в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в том числе в следующих случаях:

- 1) своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Департаментом проверки;
- 2) соблюдение срока и порядка проведения проверки;
- 3) исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверки законодательством РФ;
- 4) правильность оформления и своевременность составления актов проверки и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

39. Субъект проверки вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются в Администрацию города Кургана.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба на действия должностных лиц Департамента подается в Департамент и рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение, принятое директором Департамента, подается в Администрацию города Кургана и рассматривается Администрацией города Кургана.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от субъекта проверки в Департамент или в Администрацию города Кургана.

42. Субъект проверки имеет право на получение документов и информации (при их наличии), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, либо их копии.

43. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которому должны быть направлены ответ, а также номер (номера) контактного телефона заявителя, личную подпись (печать – при наличии) и дату;

3) суть жалобы: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запросов, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

45. В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент, Администрацию города Кургана или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

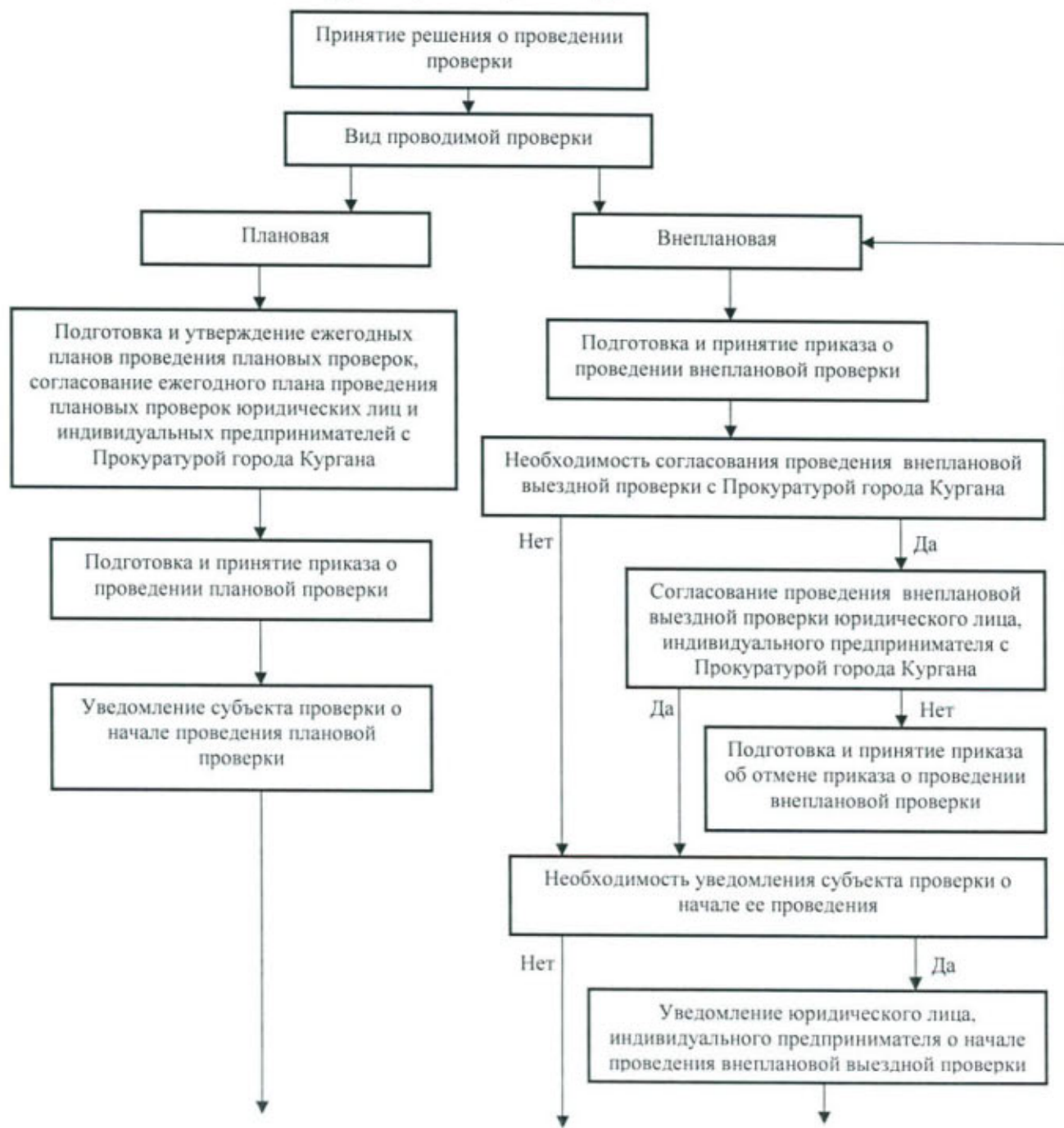
Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

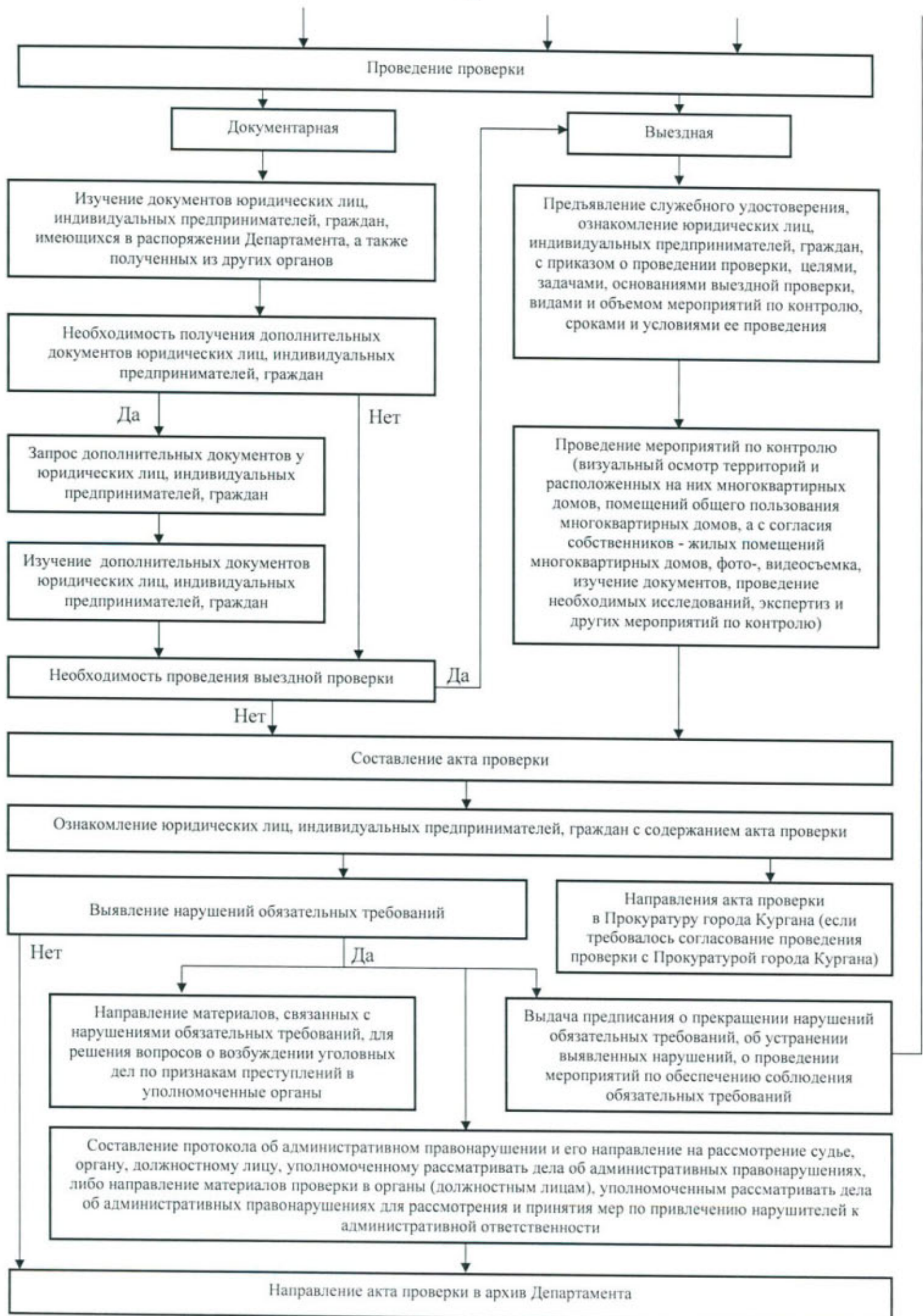
В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу вновь.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
жилищно-коммунального хозяйства и
строительства Администрации города
Кургана муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
города Кургана

БЛОК-СХЕМА
исполнения Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и
строительства Администрации города Кургана муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории города Кургана





Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
жилищно-коммунального хозяйства и
строительства Администрации города
Кургана муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
города Кургана

Российская Федерация
Курганская область



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И СТРОИТЕЛЬСТВА

П Р И К А З

от “___” _____ г. N _____

Курган

О проведении _____ **проверки в отношении** _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) (ф.и.о. гражданина)

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, с Законом Курганской области от 03.10.2012г. № 49 «О муниципальном жилищном контроле в Курганской области», решением Курганской городской Думы от 19.10.2011 г. № 239 «О структуре Администрации города Кургана» **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Место жительства: _____

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

Основания проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального жилищного контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” ____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” ____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

исполнитель
телефон

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
жилищно-коммунального хозяйства и
строительства Администрации города
Кургана муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
города Кургана

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И
СТРОИТЕЛЬСТВА
ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

640000, г.Курган, пл.им.Ленина

г.Курган
(место составления акта)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ №

проведения _____ **проверки в отношении** _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) (ф.и.о. гражданина)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального жилищного (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Объяснения гражданина по результатам проведенной проверки соблюдения обязательных требований:

В ходе проверки производились:

(фотофиксация, видеосъемка и т.п.)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Подписи лиц, участвующих в проверке:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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