

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению контроля за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий

### 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению контроля за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Государственной жилищной инспекцией Курганской области (далее — Инспекция) государственной функции по осуществлению государственного контроля за использованием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий (далее - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции.

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета №237 от 25.12.1993 г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета №1 от 12.01.2005г.);
- Законом РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей (Российская газета от 07.04.1992 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета №16 от 27.01.2006 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Российская газета №184 от 22.08.2006 г.);
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета №162 от 03.09.2005 г.);
- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июня 2005г. № 219 «О положении о Государственной жилищной инспекции в Курганской области» (Новый мир» №214 от 23.10.2005 г.).

3. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими (далее - специалисты) Инспекции.

4. При исполнении государственной функции специалисты Инспекции в целях получения документов, информации, достижения технологического обеспечения осуществляют взаимодействие с:

- органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление;
- органами местного самоуправления Курганской области.

5. Результатом исполнения государственной функции Инспекцией являются:

- решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным;
- решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;
- решение о выдаче предписаний, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
- обеспечение соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий.

6. Заявителями исполнения государственной функции являются граждане, должностные и юридические лица, а также их законные представители, наделенные правом обращения от их имени, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

7. О правилах исполнения государственной функции в приемной Инспекции размещается информация в которой указываются следующие сведения:

- о месте нахождения, графике работы (приема посетителей);
- телефоны для справок;
- адрес официального сайта Инспекции в сети Интернет и адрес электронной почты для размещения информации;
- порядок получения информации заявителями, в том числе о ходе исполнения государственной функции;
- порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах и местах исполнения государственной функции, а также в сети Интернет на официальном сайте Инспекции.

8. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется специалистами Инспекции.

### **Порядок получения консультаций об исполнении государственной функции**

9. Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются в рабочее время: при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

10. При консультировании информация предоставляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственная функция;
- требованиях к оформлению документов;
- месте размещения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в порядке делопроизводства поступившие в Инспекцию жалобы на действия (бездействие) исполнителей услуги;
- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

### **Требования к документам, предоставляемым заявителями**

11. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своем

письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлены ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приобщить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Обращение поступившее в Инспекцию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке установленном настоящим Законом.

Обращения юридических лиц и должностных лиц оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству этих ведомств.

### **Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции**

12. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции установлен статьями 11 и 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Срок исполнения государственной функции**

13. В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом устанавливается срок осуществления государственной функции в течение 30 дней со дня получения обращения. В соответствии с частью 2 статьи 12 настоящего Закона, руководитель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

### **Требования к местам исполнения государственной функции**

14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещений о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть комфортными для заявителя и оптимальными условиями для работы специалистов, а также должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03).

Рабочее место служащего, исполняющего государственную функцию оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающему устройству.

Инспекция расположена по адресу: 640000, г. Курган, ул. Кирова, 83

Официальный сайт в сети Интернет: [www.gji.kurganobl.ru](http://www.gji.kurganobl.ru)

Адрес электронной почты: [gji45@kurganobl.ru](mailto:gji45@kurganobl.ru); [gji@kurganobl.ru](mailto:gji@kurganobl.ru)

Телефоны для справок:

приемная (3522) 43-21-45; факс: 43-21-45; исполнители государственной функции: 43-32-17

Прием посетителей в надзорном органе для подачи обращения осуществляется в рабочие дни: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

График приема посетителей на личный прием к руководителям в надзорном органе:

начальник Инспекции: четверг с 16.00 до 18.00

заместитель начальника Инспекции: вторник с 16.00 до 17.00

### **3. Административные процедуры**

#### **Проведение мероприятия по государственному контролю**

15. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения мероприятия по государственному контролю, являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными осуществлять государственный контроль достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- жалобы и обращения граждан и юридических лиц по вопросам контроля в установленной сфере деятельности;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам контроля в установленной сфере деятельности.

16. Мероприятие по государственному контролю в отношении юридических лиц проводятся в соответствии с требованиями статьи 2.10 КоАП РФ.

17. Мероприятие по государственному контролю в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц проводятся в соответствии с требованиями статьи 2.4 КоАП РФ.

18. Мероприятия по государственному контролю осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.

#### **Проведение плановых проверок**

19. Плановое мероприятие по государственному контролю (инспекционная проверка) проводится в соответствии с планом, утвержденным начальником Инспекции.

20. Плановые мероприятия по контролю включают:

- комплексные проверки хода подготовки жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Курганской области к осенне-зимнему периоду;

- плановые проверки состояния и содержания жилищного фонда и придомовых территорий, расположенных в муниципальных образованиях Курганской области.

#### **Проведение внеплановых проверок**

21. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся в случаях:

- необходимости контроля исполнения предписания, выданного в ходе плановой

проверки;

- получения информации от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или о нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- возникновения угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, загрязнения придомовых территорий, повреждения имущества, в том числе в отношении однородных товаров (работ, услуг) других юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

22. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

### **Порядок проведения мероприятия по контролю**

23. Любое мероприятие по контролю проводится на основании определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее - определение), вынесенного специалистом Инспекции.

24. Мероприятие по контролю может проводиться только тем должностным лицом, которое уполномочено на составление протоколов об административных правонарушениях. Перечень должностных лиц утвержден приказом Госстроя РФ от 18 июля 2002 года №149.

25. Мероприятие по контролю включает в себя:

- ознакомление специалистом Инспекции, осуществляющим мероприятие по государственному контролю, законного представителя юридического лица, гражданина, должностного лица или их представителей с определением;

- уведомление контролируемых лиц о времени и месте проведения мероприятия по контролю. Уведомление о проведении мероприятия по государственному контролю осуществляется телефонограммой, повесткой, почтовым уведомлением, направляемым заказным письмом с уведомлением, либо вручается законному представителю юридического лица лично или через канцелярию, в этом случае на уведомлении ставится штамп и входящий номер организации. Гражданам и должностным лицам уведомление о проведении мероприятия по контролю вручается лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением;

- уведомление заявителя о проведении мероприятия по государственному контролю по его обращению;

- предварительный сбор информации, характеризующей проверяемый объект (в частности, ознакомление с данными мониторинга, технического состояния проверяемого объекта жилищного фонда, границами придомовых территорий);

- при плановом мероприятии по контролю в обязательном присутствии должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (либо их представителей);

- посещение объектов (территории и помещений) контролируемых лиц только в целях проведения мероприятий по контролю и только во время исполнения служебных

обязанностей;

- предоставление контролируемым лицам, либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по контролю, необходимой информации, относящейся к предмету проверки;
- не воспрепятствование представителям контролируемых лиц присутствовать при проведении мероприятия по контролю, представлять разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- ознакомление должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя (либо их представителей) с результатами мероприятий по контролю;
- доказывание законности своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Порядок оформления акта по результатам мероприятия по государственному контролю**

26. По окончании мероприятий по контролю (плановых и внеплановых) оформляется в двух экземплярах акт установленной формы, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- дата и номер определения (распоряжения), на основании которого проведено мероприятие по контролю;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;
- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отказ от подписи;
- подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

27. К акту могут прилагаться акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды и придомовой территории, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения должностных лиц органов государственного контроля (надзора), работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы (или их заверенные копии), связанные с результатами мероприятия по контролю.

28. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю и индивидуальному предпринимателю, должностному лицу, гражданину, или их представителям под расписку либо направляется в течение трех дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Инспекции.

29. Итогом проведенного мероприятия по государственному контролю должно стать принятие одного из процессуальных решений:

- составление протокола об административном правонарушении (ст. 28.2 КоАП РФ);

- вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении (ч. 2 ст. 29.4 КоАП РФ) ;
- вынесение определения о передаче дела об административном правонарушении по подведомственности (п. 5 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ).

30. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае, если при проверке поступивших материалов (сообщений, заявлений) будет установлено:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава (одного или нескольких необходимых признаков) административного правонарушения;
- истечение срока давности привлечения к административной ответственности;
- отмена закона, устанавливающего административную ответственность;
- наличие иных оснований, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ.

31. В случае выявления административного правонарушения, специалист Инспекции уведомляет физическое лицо, законного представителя юридического лица либо должностное лицо о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

### **Протокол об административном правонарушении**

32. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченными специалистами Инспекции в случае выявления в результате мероприятия по государственному контролю административных правонарушений, предусмотренных ст.ст. ч. 1 ст. 19.5, 19.6, 19.7, 7.21-7.23, 20.25 КоАП РФ, в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

### **Предписание об устранении выявленных нарушений**

33. В случае выявления в результате мероприятия по контролю административного правонарушения специалистом Инспекции дается предписание об устранении выявленных нарушений.

34. Предписание выдается по факту обнаружения правонарушения.

35. Предписание выдается лицу, ответственному за исполнение предписанных мероприятий в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями.

36. Предписание выдается, как в случае выявления административного правонарушения, так и в случае выявления правонарушения в жилищной сфере по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции.

37. Предписание не выдается в случае выявления такого административного правонарушения, как самовольная перепланировка и (или) переустройство жилых домов, многоквартирных жилых домов, жилых помещений (ст. 7.21 КоАП РФ). В указанном случае лицо, виновное в совершении указанного административного правонарушения привлекается к административной ответственности, о чем незамедлительно направляется сообщение в органы местного самоуправления для принятия мер, предусмотренных положениями ч.ч. 3,5,6 ст. 29 ЖК РФ.

38. Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается отметка об этом. При отказе в получении предписания оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

39. В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и соответственно, сроков их выполнения, инспектор вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных

правонарушений.

40. Содержание предписания должно отражать:

- точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом) наименование юридического лица (полное или краткое); фамилию, инициалы должностного лица, наименование организации – места работы и его должность; фамилию, имя и отчество гражданина - адресата предписания;
- конкретизированное требование (перечень требований) об устранении нарушений, которое обязан выполнить адресат предписания;
- ссылку на нормативный акт (с указанием пункта или статьи), который был нарушен;
- срок (календарную дату, а при необходимости и время), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;
- дату выдачи предписания;
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего предписание.

### **Рассмотрение дела об административном правонарушении.**

41. Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится в соответствии с положениями главы 29 КоАП РФ должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (начальником Инспекции, заместителями начальника Инспекции) по месту расположения Инспекции в 15-дневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела (ч. 1 ст. 29.6 КоАП РФ).

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо Инспекции, уполномоченное рассматривать дело, выносит мотивированное определение.

42. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях (начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции), в случае необходимости может вынести определение в соответствии ст. 29.4 КоАП РФ:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении;
- о вызове участников производства по делу об административном правонарушении;
- о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;
- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу для надлежащего оформления;
- о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности;
- о приводе.

43. Должностное лицо Инспекции, уполномоченное рассматривать дело, вправе вынести определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела в соответствии со ст. 26.10 КоАП РФ.

44. Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном



виде, за исключением случаев, предусмотренных статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.8, 19.19 КоАП РФ влечет административное наказание, предусмотренное статьей 19.7 КоАП РФ.

45. При выявлении правонарушения, образующего состав административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.7 КоАП РФ, должностным лицом Инспекции составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с главой 28 КоАП РФ.

46. При направлении материалов дела мировому судье соблюдается порядок, установленный ст. 28.8 КоАП РФ.

47. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении установлен ст. 29.7 КоАП РФ.

48. По результатам рассмотрения выносится постановление по делу об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.10 КоАП РФ.

49. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится на основании ст. 29.9 КоАП РФ при наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ: объявления устного замечания в соответствии со ст. 2.9 КоАП РФ; прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение:

- о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Инспекции.

50. При вынесении постановления по делу об административном правонарушении о назначении наказания в виде административного штрафа должностное лицо Инспекции, рассмотревшее дело, при поступлении соответствующего ходатайства, может отсрочить, рассрочить исполнение постановления в соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ и в порядке, предусмотренном ст. 31.8 КоАП РФ.

51. Штраф должен быть уплачен самостоятельно лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки, или срока рассрочки исполнения постановления.

Копию документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, направляет в Инспекцию.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со срока, указанного в ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ, должностное лицо, вынесшее постановление, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и принимает решение о привлечении лица, не уплатившего административный штраф, к административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ.

Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренного КоАП РФ, влечет административное наказание, предусмотренное ч. 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

52. В случае выявления причин совершения административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, в адрес соответствующих организаций или должностных лиц вносится представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий (ст. 29.13 КоАП РФ).

53. Непринятие по постановлению (представлению) органа (должностного лица),

рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечёт административное наказание, предусмотренное ст. 19.6 КоАП РФ.

54. При выявлении правонарушения, образующего состав административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.6 КоАП РФ, должностным лицом Инспекции составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с главой 28 КоАП РФ.

55. При направлении материалов дела мировому судье соблюдается порядок, установленный ст. 28.8 КоАП РФ.

#### **4. Контроль за исполнением государственной функции**

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений и вынесением предписаний осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются приказом начальника Инспекции.

57. Правительство Курганской области осуществляет контроль за исполнением государственной функции Инспекцией.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию.

58. Формами контроля за соблюдением исполнения государственной функции являются:

- правовая экспертиза проектов решений и предписаний;
- проверки ведения делопроизводства;
- контрольные проверки.

59. Специалисты Инспекции, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, принятые решения и действия (бездействие), предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

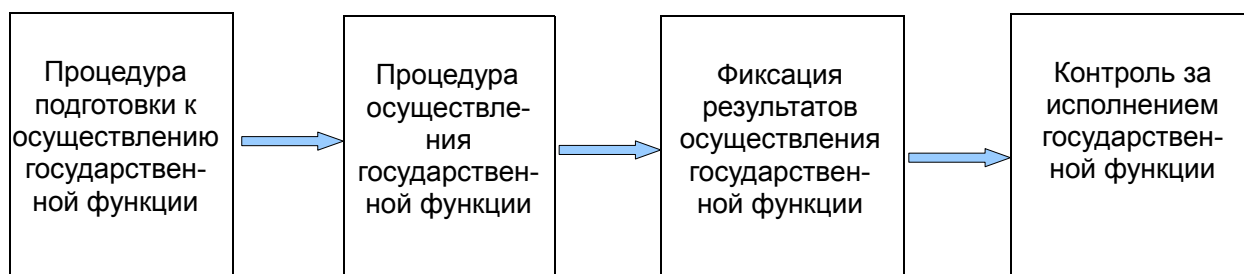
По результатам проверок, проведенных в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Государственной жилищной  
инспекции Курганской области

А.Н. Малыгин

Приложение 1  
исполнения государственной функции по  
осуществлению контроля за использованием  
жилищного фонда, общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном доме  
и придомовых территорий

**Блок – схема в соответствии с административными процедурами**



Начальник Государственной жилищной инспекции Курганской области

А.Н. Малыгин

Приложение 2  
исполнения государственной функции по  
осуществлению контроля за использованием  
жилищного фонда, общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном  
доме и придомовых территорий

**Форма заявления,  
предоставляемого для осуществления государственной функции**

Начальнику Государственной жилищной  
инспекции Курганской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

При рассмотрении моего (нашего)  
обращения я (мы) не возражаю (ем)  
против обработки моих (наших)  
персональных данных в соответствии с  
ФЗ «О персональных данных»  
от 27.07.2006г. № 152-ФЗ \_\_\_\_\_

Название обращения (заявление, жалоба, предложение)

1. Краткое содержание проблемы:

\_\_\_\_\_

2. Предыдущие обращения (куда):

3. К заявлению могут быть приложены копии документов (при их наличии),  
полученных по результатам предыдущих обращений:

\_\_\_\_\_

(число)

(подпись)

Начальник Государственной жилищной  
инспекции Курганской области

А.Н. Малыгин

Приложение 3  
исполнения государственной функции по  
осуществлению контроля за использованием  
жилищного фонда, общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном  
доме и придомовых территорий

**Государственная жилищная инспекция Курганской области**

640000, г. Курган, ул. Кирова, 83

тел. 43-32-17, 43-21-45

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования**  
**от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

В соответствии со ст. 28.7 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, со ст. 42.1 Закона РФ от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей», постановления Администрации (Правительства) Курганской области №219 от 10 июня 2005 года «О государственной жилищной инспекции Курганской области»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятий по контролю)*

в целях: \_\_\_\_\_  
уполномочен провести : \_\_\_\_\_ административное расследование

\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю)*

Цель, задачи и предмет, в отношении которого проводится проверка: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Срок проведения мероприятия по контролю:

Начало: \_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_

Действительно при предъявлении удостоверения

Должность специалиста Инспекции, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник Государственной жилищной  
инспекции Курганской области

А.Н. Малыгин

Приложение 4  
исполнения государственной функции по  
осуществлению контроля за использованием  
жилищного фонда, общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном  
доме и придомовых территорий

**Государственная жилищная инспекция Курганской области**

640000, г. Курган, ул. Кирова, 83

43-32-17, 43-21-45

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**внепланового мероприятия по государственному контролю**

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ г. Курган  
(место составления)

На основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Мероприятие по контролю начато: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

Мероприятие по контролю окончено: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

Мероприятие по контролю проведено в отношении: \_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия по контролю:

640000, Курганская обл, \_\_\_\_\_

**Характеристика объекта**

Год постройки - \_\_\_\_\_, колич. этажей - \_\_\_\_\_, колич. квартир - \_\_\_\_\_, серия проекта - \_\_\_\_\_, колич. подъездов - \_\_\_\_\_, матер. стен - \_\_\_\_\_, матер. кровли - \_\_\_\_\_, матер. перекрытий - \_\_\_\_\_, матер. фундамента - \_\_\_\_\_, общая площадь - \_\_\_\_\_, жилая площадь - \_\_\_\_\_, площадь чердака - \_\_\_\_\_, площадь подвала - \_\_\_\_\_, площадь кровли - \_\_\_\_\_, площадь стен - \_\_\_\_\_, площадь придам, тер. - \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица(лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю:

Присутствовали (фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица, должностного лица, присутствовавших при проведении мероприятий по контролю):

По результатам мероприятия по контролю за исполнением:

указывается нормативный документ

**Выявлены нарушения:**

описание выявленных нарушений

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

---

*(имеются ли состав административного правонарушения, если имеется то какого, ст. КоАП РФ; имеются ли нарушения законодательства, если имеются то какого)*

Должностное лицо (лица),  
осуществившие мероприятия по  
контролю

\_\_\_\_\_

*(подпись, место штампа)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

С актом ознакомлен и один экземпляр с копиями приложений получил

Представитель юридического  
лица или индивидуального  
предпринимателя, физическое  
лицо

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Приложения:

1. Акты обследований

\_\_\_\_\_

*(номера актов и даты проведения)*

2. Протоколы проведенных исследований, заключения экспертиз, предписания и другое

\_\_\_\_\_

*(наименование, номера и даты составления документов)*

3. Объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_

*(наименование документов и количество листов)*

Начальник Государственной жилищной  
инспекции Курганской области

А.Н. Малыгин

Приложение 5  
исполнения государственной функции по  
осуществлению контроля за использованием  
жилищного фонда, общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном  
доме и придомовых территорий

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

640000, г. Курган, ул. Кирова, 83

тел. 43-32-17, 43-21-45

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об устранении нарушений законодательства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

По результатам: \_\_\_\_\_  
проведения планового (внепланового мероприятия по контролю № распорядительного документа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта инспекционной проверки: \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. Физического лица - нарушителя, юридический адрес)

Категория нарушителя: \_\_\_\_\_

| № п/п | Перечень работ (мероприятий) по устранению нарушений<br>(указывается нормативный документ) | Срок<br>исполнения |
|-------|--|--------------------|
|       |  |                    |

Предписание выдал:  
государственный жилищный инспектор \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф. И. О.) (подпись) (место штампа)

Принимали участие: \_\_\_\_\_

Предписание вручено: \_\_\_\_\_  
(официальное наименование юридического лица - нарушителя, Ф.И.О. Физического лица - нарушителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Настоящее предписание подлежит обязательному исполнению. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения настоящего Предписания виновный будет привлечен к ответственности согласно действующему законодательству. Об исполнении Предписания предлагаем Вам сообщить по вышеуказанному адресу в Государственную жилищную инспекцию Курганской области не позднее указанного срока исполнения.

Составлено в двух экземплярах

Начальник Государственной жилищной  
инспекции Курганской области

А.Н. Малыгин