



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«16» 11 2015 г.

№ 200

г. Краснодар

О создании Комиссии по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы»

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 октября 2015 года № 709/пр «О создании Комиссии по вопросам качества жилых помещений, предоставленных гражданам при реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда» (далее – приказ Минстроя России от 1 октября 2015 года № 709/пр), в целях выработки дополнительных мер, направленных на обеспечение качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июня 2013 года № 615, и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июня 2013 года № 613, (далее также – Адресные программы) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Комиссию по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы» (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

- 1) состав Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) порядок рассмотрения обращений по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Рекомендовать:

- 1) органам местного самоуправления муниципальных образований – участников Адресных программ до 25 ноября 2015 года:

обеспечить размещение информационных табличек по форме согласно приложению № 4 к приказу Минстроя России от 1 октября 2015 года № 709/пр на домах, введенных в эксплуатацию в рамках реализации Адресных программ начиная с 2011 года, независимо от количества квартир, приобретенных в таких домах в целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

представить отчет о размещении информационных табличек с приложением материалов фотофиксации в департамент жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края;

- 2) органам местного самоуправления муниципальных образований – участников Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» обеспечить размещение информационных табличек по форме согласно приложению № 4 к приказу Минстроя России от 1 октября 2015 года № 709/пр на многоквартирных домах, вводимых в эксплуатацию в рамках реализации указанной адресной программы, не позднее 10 дней с даты подписания разрешения на ввод в эксплуатацию соответствующего многоквартирного дома.

4. Начальнику отдела жилищной политики Е.Г. Пимоненко обеспечить:


- 1) доведение настоящего приказа до сведения органов местного самоуправления муниципальных образований – участников Адресных программ и членов Комиссии;

2) представление в государственную корпорацию – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства отчета о размещении информационных табличек на многоквартирных домах, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего приказа, до 1 декабря 2015 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель департамента


А.М. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края
от 16.11.2015 № 200

СОСТАВ

**Комиссии по вопросам качества жилых помещений,
предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации
Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан
из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной
программы Краснодарского края «Переселение граждан из
аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития
малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы»**

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Колесников
Владимир Михайлович | – | первый заместитель руководителя департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, председатель Комиссии; |
| Пимоненко
Евгений Григорьевич | – | начальник отдела жилищной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, заместитель председателя Комиссии; |
| Мартина
Инга Робертовна | – | главный специалист-эксперт отдела жилищной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, секретарь Комиссии |

Члены Комиссии:

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| Рыбальченко
Юрий Владимирович | – | заместитель начальника отдела инспекционно-лицензионного контроля государственной жилищной инспекции Краснодарского края (по согласованию); |
|----------------------------------|---|---|

- Ольшанский
Игорь Васильевич — начальник отдела государственного строительного надзора городских округов управления государственного строительного надзора Краснодарского края (по согласованию);
- Куличенко
Ольга Алексеевна — заместитель главного врача по санитарно-гигиеническим вопросам ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» (по согласованию);
- Сташевская
Ирина Анатольевна — исполнительный директор НКО Союз «Краснодарская краевая корпорация жилищного самоуправления» (Центр общественного контроля в сфере ЖКХ Краснодарского края) (по согласованию);
- Шевляков
Максим Владимирович — член Краснодарского регионального отделения общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию!».

Руководитель департамента
жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края



А.М. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края
от 16.11.2015 № 200

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по вопросам качества жилых помещений,
предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации
Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан
из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной
программы Краснодарского края «Переселение граждан из
аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития
малозэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы» (далее соответственно – Комиссия, Адресные программы) осуществляет рассмотрение обращений по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при их переселении из аварийного жилищного фонда в рамках Адресных программ (далее – обращения), которые поступают в департамент жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – Департамент), в том числе из Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и контролирует их исполнение.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Порядком рассмотрения обращений по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы» (далее – Порядок), утвержденным приказом Департамента, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

1.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят представители Департамента, по согласованию – представители государственной жилищной инспекции Краснодарского края, управления государственного строительного надзора Краснодарского края, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю (Роспотребнадзор) или учреждений, подведомственных Роспотребнадзору, Центра общественного контроля в сфере ЖКХ Краснодарского края.

1.5. Организационно-техническое, документационное сопровождение деятельности Комиссии осуществляется Департаментом.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает материалы, поступившие в соответствии с Порядком, и принимает решения:

1) о признании нарушения выявленным / не выявленным; устраненным / не устраненным; снятии / оставлении обращения на контроле;

2) об исключении обращения из Реестра обращений по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы» (далее – Реестр);

3) об отказе в признании нарушений, выявленных в ходе рассмотрения обращения, устраненными и принятии дополнительных мер по их устранению;

4) о проведении Комиссией выездного контрольного мероприятия в целях принятия решения по обращению;

5) о направлении информации, полученной при рассмотрении обращения, в правоохранительные органы и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией;

6) иные решения, связанные с рассмотрением и устранением нарушений по обращению, включенному в Реестр.

2.2. В целях реализации своих функций Комиссия вправе:

1) направлять от своего имени или от имени Департамента необходимые запросы и получать в установленном порядке информацию и материалы в связи с рассмотрением обращений;

2) привлекать при необходимости в установленном порядке к деятельности по рассмотрению обращения представителей федеральных органов ис-

полнительной власти, органов государственной власти Краснодарского края и организаций, не входящих в состав Комиссии по согласованию с ними;

3) рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к сфере ведения Комиссии, и принимать соответствующие решения;

4) осуществлять проверки, в том числе выездные, в связи с рассмотрением обращения;

5) совершать иные действия, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Ответственным за подготовку заседаний Комиссии является секретарь Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц, в том числе приглашенных, о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии, а также в электронном виде направляет материалы, которые будут рассматриваться на заседании Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.5. Заседания проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.7. Информация о решениях Комиссии в течение трех дней после дня их принятия вносится Департаментом в Реестр, протоколы заседаний Комиссии в виде скан-образа размещаются в качестве приложений к Реестру на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Хранение оригиналов протоколов в течение трех лет обеспечивает секретарь Комиссии.

3.8. Член Комиссии в случае его несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое передается секретарю Комиссии и прилагается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

3.9. По вопросам деятельности Комиссии, не урегулированным настоящим Положением, принимает решения председатель Комиссии.

Руководитель департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края



А.М. Волошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Краснодарского края
от 16.11.2015 № 200

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан или организаций (в том числе общественных), в которых указывается на конкретные недостатки качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам в рамках реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июня 2013 года № 615, и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 июня 2013 года № 613 (далее также – Адресные программы), недостатки качества домов, в которых расположены указанные жилые помещения (далее – обращения), поступивших в департамент жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – Департамент) из любых источников, в том числе на «горячую линию» Департамента.

Под «горячей линией» понимается информационный ресурс Департамента для приема устных обращений по телефону «горячей линии» и письменных обращений на адрес электронной почты Департамента, реквизиты которого (телефонные номера, адрес электронной почты) указаны на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента).

2. Все поступившие обращения в соответствии с настоящим Порядком должны быть рассмотрены в сроки и в порядке, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан).

3. В целях реализации настоящего Порядка Департаментом создается Комиссия по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы» (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом Департамента.

4. Информацию обо всех обращениях, поступивших в Департамент, в том числе на имя председателя Комиссии, секретарь Комиссии включает в Реестр обращений по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых (предоставленных) гражданам при реализации Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы» и Адресной программы Краснодарского края «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на 2013 – 2015 годы», составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Реестр).

5. Информация об обращении включается в Реестр в течение трёх рабочих дней с даты поступления обращения в Департамент. С даты включения такой информации в Реестр обращение считается поставленным на контроль.

6. Реестр подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

7. Секретарь Комиссии в течение трёх рабочих дней с даты поступления обращения в Департамент направляет в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования – участника Адресной программы, ответственный за реализацию Адресной программы на территории соответствующего муниципального образования (далее – ответственный исполнитель муниципального образования), обращение и поручение об организации проверки информации, изложенной в обращении. Данные документы также направляются на электронный адрес ответственного исполнителя муниципального образования и (или) по каналам факсимильной связи.

8. В случае, если в обращении указывается на наличие существенных строительных дефектов в соответствии с примерным перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку, Комиссия в течение четырнадцати календарных дней с даты поступления обращения в Департамент, в том числе из государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд), проводит выездную проверку фактов, изложенных в обращении, с участием заявителя или его представителя (по желанию последних).

В иных случаях решение о целесообразности проведения выездной проверки принимает председатель Комиссии.

К участию в выездной проверке в обязательном порядке привлекаются должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за реализацию Адресной программы на территории соответствующего

муниципального образования (далее – должностные лица ответственного исполнителя муниципального образования).

9. Должностные лица ответственного исполнителя муниципального образования обязаны обеспечить представление Комиссии следующих документов:

- 1) копии акта ввода многоквартирного дома в эксплуатацию;
- 2) копии акта приемки дома комиссией, созданной в соответствии с протоколом совещания у Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.Н. Козака от 28 ноября 2014 года № ДК-ПЮ-227пр. Копия такого акта представляется в случае, если приемка дома осуществлялась после 15 декабря 2014 года. В случае отсутствия такого акта после указанного срока ответственный исполнитель муниципального образования обязан представить письменное пояснение причин его отсутствия.

10. В ходе выездной проверки осуществляется фото- и (или) видеофиксация.

11. По итогам выездной проверки, не позднее трех рабочих дней после её завершения составляются:

- 1) отчет Комиссии о проведенной проверке / об устранении нарушений, оформленный в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

- 2) акт визуального осмотра многоквартирного дома и (или) жилых помещений, указанных в обращении, оформленный в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

- 3) план-график устранения выявленных нарушений, утвержденный руководителем Департамента и согласованный ответственным исполнителем муниципального образования, оформленный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку (далее – план-график). План-график не составляется в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка. В случае, если срок устранения нарушений в соответствии с планом-графиком составляет более тридцати календарных дней, к плану-графику прилагается письменное обоснование указанных сроков.

12. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после составления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка (в случае, если обращение поступило из Фонда), и (или) подготовки Департаментом ответа непосредственно заявителю, осуществляет заполнение соответствующих граф в Реестре и размещает скан-образ плана-графика в качестве приложения к Реестру на официальном сайте Департамента.

13. Контроль за исполнением и мониторинг реализации планов-графиков осуществляет отдел жилищной политики Департамента.

14. В случае, если указанных в обращении нарушений Комиссией не выявлено либо указанные нарушения устранены и со стороны заявителя имеется письменное подтверждение его согласия с соответствующими выводами, сделанными Комиссией, председатель Комиссии принимает решение о снятии обращения с контроля. Секретарь Комиссии делает соответствующие записи в Реестре.

15. В случае, если указанное в пункте 8 настоящего Порядка обращение поступило из Фонда, не позднее двадцати календарных дней с даты его поступления в Фонд направляются документы, указанные в пунктах 9 и 11 настоящего Порядка, а также фото- и (или) видеоматериалы, фиксирующие отсутствие либо наличие нарушения, указанного в обращении.

16. В случае получения Департаментом от Фонда поручения об устранении выявленных нарушений в части оформления и комплектности представленных документов, Департамент устраняет указанные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего поручения и в этот же срок доработанные документы представляются в Фонд.

17. В случае, если обращение не содержит сведений о наличии существенных строительных дефектов в соответствии с примерным перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку, Департамент рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные Законом об обращениях граждан, и направляет ответ заявителю.

В случае, если указанное в настоящем пункте обращение поступило из Фонда, Департамент рассматривает обращение в течение двадцати календарных дней с даты поступления обращения и направляет ответ заявителю. Копия ответа заявителю направляется в Фонд.

18. По обращениям, включенным в Реестр и не снятым с контроля, ответственный исполнитель муниципального образования ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Департамент отчет об исполнении плана-графика по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

19. По обращениям, включенным в Реестр Фонда и не снятым с контроля, Департамент ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Фонд отчет об исполнении плана-графика по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

20. Комиссия осуществляет рассмотрение хода исполнения планов-графиков на основании отчетов, представленных ответственными исполнителями муниципальных образований, не реже 1 раза в 2 месяца.

21. После получения информации от ответственного исполнителя муниципального образования об устранении существенных строительных дефектов, указанных в приложении № 2 к настоящему Порядку, о наличии которых было сообщено в обращении, Комиссия проводит повторную выездную проверку с участием заявителя или его представителя (по желанию последних).

К участию в выездной проверке в обязательном порядке привлекаются должностные лица ответственного исполнителя муниципального образования.

22. Не позднее трех рабочих дней после завершения выездной проверки составляются:

1) отчет Комиссии о проведенной проверке / об устранении нарушений, оформленный в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку (далее – отчет об устранении нарушений);

2) акт визуального осмотра многоквартирного дома и (или) жилых помещений, указанных в обращении, оформленный в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

23. В случае, если указанное в пункте 8 настоящего Порядка обращение поступило из Фонда, Департамент в течение трех рабочих дней с даты составления отчета об устранении нарушений направляет в Фонд следующие документы:

1) отчет об устранении нарушений, подписанный заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим вопросы реализации Адресных программ;

2) акт визуального осмотра многоквартирного дома и (или) жилых помещений, указанных в обращении, оформленный в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

3) фото- и (или) видеоматериалы, фиксирующие устранение нарушения, указанного в обращении;

4) письменную позицию заявителя относительно выводов, содержащихся в отчете об устранении нарушений (в случае ее представления заявителем).

24. В случае получения Департаментом от Фонда поручения об устранении выявленных нарушений в части оформления и комплектности представленных документов, Департамент устраняет указанные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего поручения и в этот же срок доработанные документы представляются в Фонд.

25. В случае установления Комиссией в ходе выездной проверки факта устранения нарушений, указанных в обращении, председатель Комиссии при условии наличия письменного согласия заявителя с отчетом об устранении нарушений, принимает решение о снятии обращения с контроля. В этом случае секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней осуществляет заполнение соответствующих граф в Реестре и размещает скан-образ отчета об устранении нарушений в качестве приложения к Реестру на официальном сайте Департамента.

26. В случае, если заявитель не согласен с выводами, содержащимися в отчете об устранении нарушений, решение вопроса о признании нарушения устраненным и снятии его с контроля передается на рассмотрение Комиссии (за исключением случая, если обращение поступило из Фонда).

27. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании нарушения устраненным и снятии обращения с контроля;

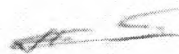
2) об отказе в признании нарушения устраненным и принятии дополнительных мер по его устранению;

3) о проведении Комиссией выездного контрольного мероприятия в целях принятия решения по обращению.

28. Комиссия вправе на любом этапе рассмотрения обращения или в ходе устранения выявленных по нему нарушений, в том числе при реализации плана-графика, запросить у ответственного исполнителя муниципального образования информацию и материалы по соответствующему обращению для рассмотрения на своем заседании. Информация и материалы представляются ответственным исполнителем муниципального образования в Комиссию не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса Комиссии или Департамента.

29. Ответственность за правильность оформления документов, указанных в пунктах 11 и 23 настоящего Порядка, и своевременность направления документов в Фонд в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, несет секретарь Комиссии.

Руководитель департамента
жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края



А.М. Волошин