

Утвержден  
постановлением Администрации  
Щёлковского муниципального района  
Московской области  
от 29.12.2015 № 4309

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЁЛКОВО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией Щёлковского муниципального района муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Щёлково и сельских поселений Щёлковского муниципального района Московской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата исполнения муниципальной функции, определяет порядок, сроки и последовательность действий и устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории городского поселения Щёлково и сельских поселений Щёлковского муниципального района Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области, а также муниципальными правовыми актами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;

- сроки и порядок действий при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

- порядок оформления результатов проверки;

- меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

- права, обязанности и ответственность сотрудников, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, и лиц, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль;

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

### **1.2. Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального

жилищного контроля на территории городского поселения Щёлково и сельских поселений Щёлковского муниципального района Московской области.

### **1.3. Предмет муниципального жилищного контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее соответственно - проверка, обязательные требования).

### **1.4. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.4.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Щёлково и сельских поселений Щёлковского муниципального района Московской области осуществляет Администрация Щёлковского муниципального района.

1.4.2. Уполномоченным органом на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю является Управление по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щёлковского муниципального района (далее - Управление).

Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный жилищный контроль являются муниципальными жилищными инспекторами.

Перечень должностных лиц Управления, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, утверждается муниципальным правовым актом.

1.4.3. Управление организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории на территории городского поселения Щёлково и сельских поселений Щёлковского муниципального района путем проведения проверок, в том числе требований:

1) к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

2) к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

5) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

6) исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом;

7) использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, технического состояния общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдения требований к содержанию такого общего имущества, своевременного выполнения работ по его содержанию и ремонту;

8) законности создания и деятельности товариществ собственников жилья, законности выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом.

Управление осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4.4. Муниципальный жилищный контроль может осуществляться во взаимодействии с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Московской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4.5. Муниципальная функция осуществляется Управлением посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в формах документарной проверки и (или) выездной проверки.

## **1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;
- иными федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2013 № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному

жилищному контролю»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Щёлковского муниципального района Московской области;

- Уставом городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района Московской области;

- положением о муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений и городского поселения Щёлково Щёлковского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 19.10.2015 № 2908;

- настоящим Административным регламентом.

### **1.6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля (муниципальных жилищных инспекторов) при исполнении муниципальной функции**

1.6.1. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

11) 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;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.6.2. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района 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 Российской Федерации, 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 членом 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 членом 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) 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;

4) при осуществлении муниципального жилищного контроля составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также предусмотренных статьей 6 Закона Московской области от 14.07.2014 № 86/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушения обязательных требований, установленных в жилищной сфере на территории Московской области», совершенных в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении

административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений);

б) обращаться 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 Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации.

## **1.7. Права, обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.7.1. Руководитель юридического лица или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) 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 Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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;

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

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подлежащие такому контролю.

1.7.3. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки по установленной форме:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) в отношении гражданина в соответствии с типовой формой, установленной настоящим регламентом (приложение № 1).

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении

проверки.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

2.1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в сети Интернет.

Адрес официального сайта Администрации Щёлковского муниципального района: [www.shhyolkovo.ru](http://www.shhyolkovo.ru)

2.1.2. Управление находится по адресу: 141100, Московская область, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2.

График работы:

понедельник - четверг: 9.00-18.00;

пятница: 9.00-16.45;

перерыв: 13.00-13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8 (49656) 1-11-43; 1-11-47; 6-53-52.

Адрес электронной почты: [ukhschmr@mail.ru](mailto:ukhschmr@mail.ru)

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, производится:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении в Управление.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в месте нахождения Управления и на официальном сайте в сети Интернет [www.shhyolkovo.ru](http://www.shhyolkovo.ru) и содержит:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления;
- 2) график работы Управления;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
- 5) адрес электронной почты Управления;
- 6) текст настоящего административного регламента.

В месте нахождения Управления информация об исполнении муниципальной функции размещается в форме комплекта печатных материалов, который хранится в помещении Управления и незамедлительно предоставляется для ознакомления любому лицу по его просьбе.

### **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Сроки проведения документарной проверки и выездной проверки не могут превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Администрации Щёлковского муниципального района, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.4. При проведении внеплановой проверки в рамках части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней. В случае если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган местного самоуправления не позднее чем через 15 дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции**

Административные процедуры при исполнении муниципальной функции выполняются в следующей последовательности:

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о проведении проверки;
- проведение проверки (плановой и внеплановой);
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### **3.2. Административная процедура - планирование проведения проверок**

3.2.1. Основанием начала осуществления административной процедуры – планирование проведения проверок является принятие решения о подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора Московской области уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) 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;

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

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением Администрацией Щёлковского муниципального района и направляется в органы прокуратуры в срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный Администрацией Щёлковского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Щёлковского муниципального района в информационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.7. Результатом осуществления административной процедуры является утвержденный Администрацией Щёлковского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Щёлковского муниципального района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

### **3.3. Административная процедура - издание распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о проведении проверки.**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры - издание распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о проведении проверки является принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.3.2. Распоряжение о проведении проверки составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки подготавливается и подписывается руководителем Администрации Щёлковского муниципального района в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки – не позднее чем за 24 часа до её проведения.

3.3.4. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение руководителя Администрации Щёлковского муниципального района.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации Щёлковского муниципального района об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

### **3.4. Административная процедура - проведение плановой проверки**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.2. Проверка проводится муниципальными жилищными инспекторами на основании распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района.

3.4.3. Плановые проверки в рамках осуществления функции по муниципальному жилищному контролю проводятся не чаще чем один раз год, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Копия распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района, заверенная печатью, вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, гражданину либо его уполномоченному представителю.

3.4.7. При вручении копии распоряжения руководителя Администрации Щёлковского муниципального района муниципальный жилищный инспектор, предъявляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям служебное удостоверение.

3.4.8. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.9. Блок-схема проведения плановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Результатом осуществления административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры по оформлению результата проверки.

### **3.5. Административная процедура - проведение внеплановой проверки**

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению внеплановой проверки 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 Администрацию 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:

а) 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;

б) 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации 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 Администрацию Щёлковского муниципального района, в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации, 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.

3.5.2. Информация об указанных в подпункте 4 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента нарушениях, размещенная в системе для органов государственного жилищного надзора и органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по основаниям, указанным в абзацах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо по месту постоянного проживания граждан.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 4 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

3.5.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.9. Блок-схема проведения внеплановой проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Результатом осуществления административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры по оформлению результата проверки.

### **3.6 Особенности проведения документарной проверки (плановой и внеплановой)**

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Управления.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения Управления.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, указанные в распоряжении руководителя Администрации Щёлковского муниципального района.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий предоставленных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в

течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.6.7 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Муниципальный жилищный инспектор, которой проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.6.10. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным жилищным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### **3.7. Особенности проведения выездной проверки (плановой и внеплановой)**

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту постоянного проживания гражданина.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором, осуществляющим проверку, служебного удостоверения, ознакомления руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, гражданина либо его уполномоченного лица с распоряжением руководителя Администрации Щёлковского муниципального района о назначении выездной проверки и полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом привлекаемых к проверке лиц, со сроками и условиями ее проведения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, либо их уполномоченные представители обязаны предоставить муниципальному жилищному инспектору, 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 проводящему выездную проверку муниципальному жилищному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения. Доступ в жилое помещение, находящееся в частной собственности гражданина, предоставляется гражданином в случае его согласия.

3.7.6. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### **3.8. Административная процедура - оформление результатов проверки**

3.8.1. Началом осуществления административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение административных процедур по проведению проверок, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.2. По результатам проверки должностными лицами Управления составляется акт проверки:

- по результатам проверки юридического лица либо индивидуального

предпринимателя составляется акт по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- по результатам проверки гражданина составляется акт по форме, установленной настоящим регламентом (приложение N 1).

3.8.3. К акту проверки прилагаются 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.

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.8.5. 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 гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. Муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, производят запись в журнале учета проверок, который ведется указанным юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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.

3.8.10. Результатом осуществления административной процедуры является оформленный акт проверки и внесение записи в журнале учета проверок, который ведется указанным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (при наличии).

3.8.11. Способом фиксации осуществления административной процедуры является расписка руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей об ознакомлении (получении экземпляра акта) либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, отметка о направлении экземпляра акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3.9 Административная процедура - принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию муниципальными жилищными инспекторами мер является выявление при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. Муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений, причинения вреда, их предупреждению (приложение № 2);

- составить протокол об административном правонарушении (приложение № 5) и направить его и другие материалы проверки в Государственную жилищную инспекцию Московской области для рассмотрения дела об административном

правонарушении.

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.3. В случае если по результатам указанной в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, Администраций Щёлковского муниципального района не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня соответствующего обращения созывается собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также предусмотренных статьей 6 Закона Московской области от 14.07.2014 № 86/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушения обязательных требований, установленных в жилищной сфере на территории Московской области», совершенных в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны составить протокол об административном правонарушении (приложение № 5) и направить его и другие материалы проверки в Государственную жилищную инспекцию Московской области для рассмотрения дела об административном правонарушении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Управления, а также иными должностными лицами Администрации Щёлковского муниципального района в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется исполнение муниципальными жилищными инспекторами требований Административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Щёлковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

4.1.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.1.7. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер.

## **4.2. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.2.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.2.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

- 1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;
- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

- 1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;
- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.**

4.3.1. Муниципальные жилищные инспекторы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц**

**5.1. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.**

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы в соответствии с настоящим разделом.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц.

**5.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные

сведения).

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения обращения Управление предоставляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

#### **5.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба направляется в Администрацию Щёлковского муниципального района.

5.4.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - уполномоченное должностное лицо), являются:

1) Начальник Управления, если обжалуются решения и действия (бездействие) иных должностных лиц Управления;

2) Руководитель Администрации Щёлковского муниципального района, если обжалуются решения и действия (бездействие) Начальника Управления.

#### **5.5. Форма жалобы.**

5.5.1 Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме (лично либо по почте);

2) в электронной форме.

#### **5.6. Содержание жалобы.**

5.6.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

## **5.7. Подписание жалобы.**

5.7.1. Жалоба в письменной форме должна быть подписана заинтересованным лицом собственноручно или его представителем.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

## **5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.**

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом Администрации.

5.8.3. При подаче жалобы в электронной форме электронные копии (электронные образы) прилагаемых документов, изначально оформленных на бумажном носителе, подписываются электронной подписью заинтересованного лица или его представителя.

## **5.9. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9.2. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

## **5.10. Порядок рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц и на решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, реквизиты и наименования юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, она подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при

этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

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

5.10.3. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

5.10.5. Письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заинтересованному лицу. В уведомлении должно быть указано основание для оставления жалобы без ответа.

### **5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц соответствующими настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решение, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц не соответствующими настоящему Административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу.

5.11.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) жалоба не подписана, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента.

5.11.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.12. Право на судебное обжалование.**

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального жилищного контроля в отношении гражданина  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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)

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 государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений жилищного законодательства

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании пункта 9 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и акта проверки от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

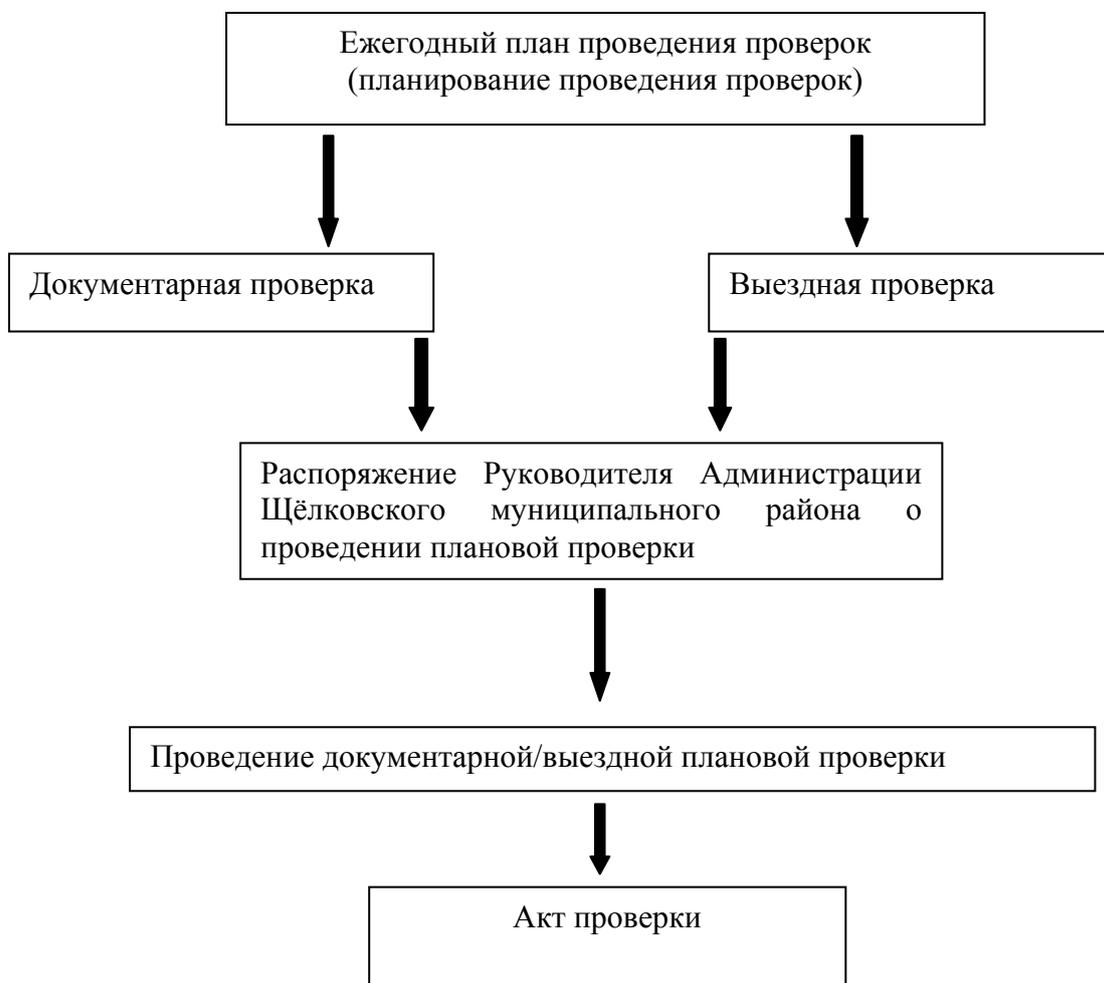
Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

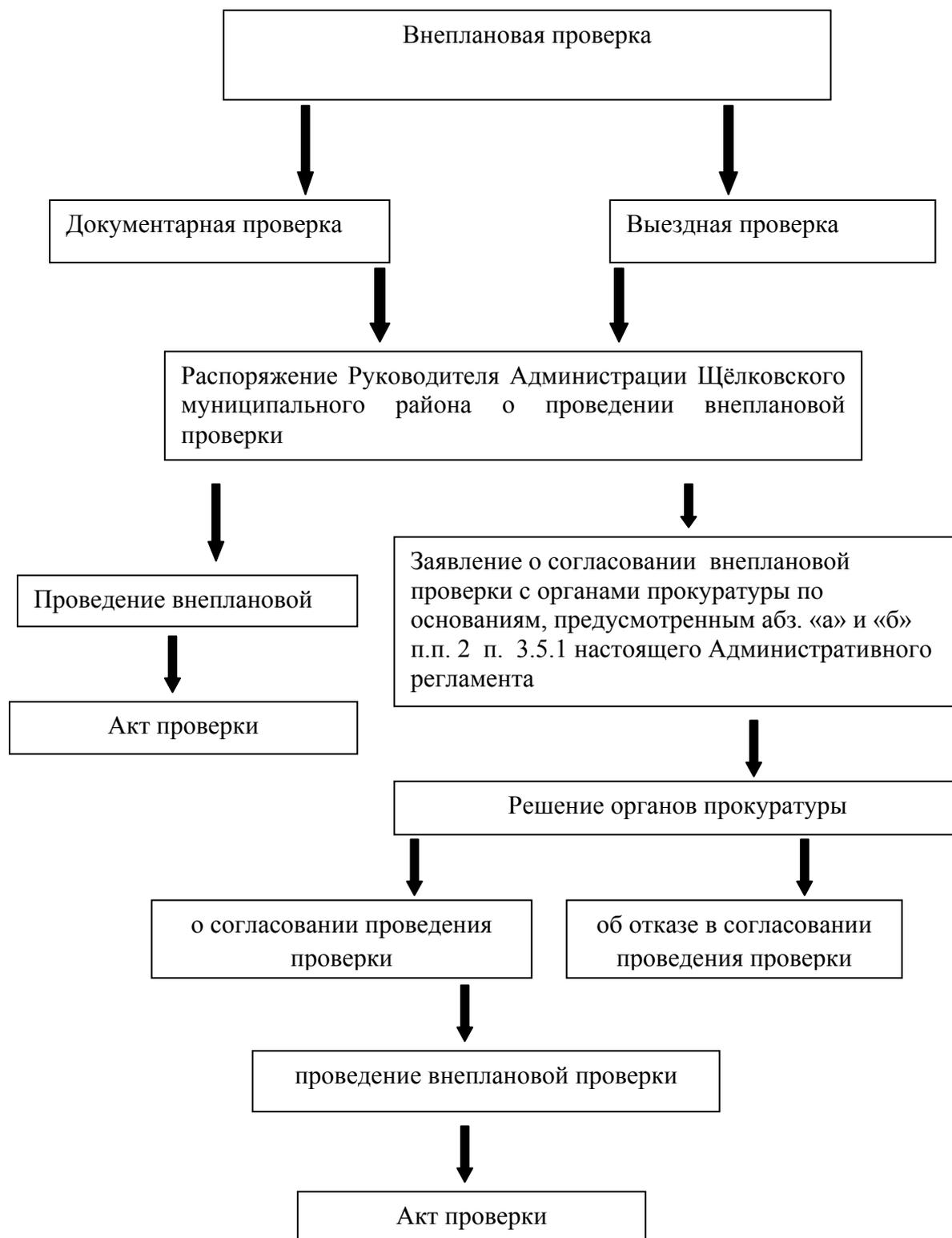
Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**



**БЛОК-СХЕМА  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**





---

---

---

---

---

---

---

---

1. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1.1. Фамилия, имя отчество гражданина, должностного лица, наименование юридического лица (подчеркнуть) \_\_\_\_\_

1.2. Адрес \_\_\_\_\_  
Место работы, должность телефон \_\_\_\_\_

(заполняется для физического лица)

Дата рождения \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г. документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

1.3. Адрес (место регистрации), телефон \_\_\_\_\_  
(заполняется для юридического лица)

1.4. Банковские реквизиты: банк \_\_\_\_\_

Р/с N \_\_\_\_\_

К/с N \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

1.5. Иные сведения \_\_\_\_\_

2. Свидетели (потерпевшие):

Лица, присутствовавшие при составлении протокола об административном нарушении, ознакомлены с его содержанием, им разъяснены их процессуальные права, предусмотренные гл. 25 КоАП РФ (потерпевший - ст. 25.2; свидетель - ст. 25.6; понятой - ст. 25.7; специалист - ст. 25.8; эксперт - ст. 25.9; переводчик - ст. 25.10 КоАП РФ):

\_\_\_\_\_ (процессуальный статус) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (процессуальный статус) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (процессуальный статус) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Адрес: \_\_\_\_\_

Объяснения, заявления, замечания лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (его представителя):

---

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

В ходе составления протокола использовались: \_\_\_\_\_,  
производилась фотосъемка фотоаппаратом марки \_\_\_\_\_,

к протоколу прилагается фототаблица \_\_\_\_\_.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(органа муниципального жилищного контроля Администрации  
Щёлковского муниципального района)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его представитель), ознакомлено с содержанием настоящего протокола "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ему разъяснены права, предусмотренные ч. 1 ст. 25.1, ст. 25.5 и ст. 26.3 КоАП РФ, согласно которым лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Лицу, в отношении которого составлен протокол, также разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, согласно которой он не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

От подписи отказался (объяснения прилагаются/безмотивно) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ должностного

\_\_\_\_\_ лица)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(Управление муниципального жилищного контроля  
администрации г. Щёлковского муниципального района)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Копия протокола вручена (отправлена по почте): "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица или номер почтовой квитанции)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (руководитель юридического лица, должностное лицо, физическое лицо или его представитель):

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иные лица, присутствовавшие при составлении протокола об административном нарушении:



(органа муниципального жилищного контроля  
Администрации Щёлковского муниципального района)

---

(ФИО)

---

(подпись)

ФОТОТАБЛИЦА

---

---

---

---

(установленные в ходе составления протокола нарушения правил содержания жилых домов и  
общего имущества)

---

(фамилия, инициалы должностного лица)

---

(подпись)

## **Инструкция по проведению фотосъемки и составлению фототаблицы**

В ходе выявления административного правонарушения и составления протокола об административном правонарушении с целью фиксации доказательств по делу об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля может производиться фотосъемка и составляться фототаблица.

Производимая на месте фотосъемка бывает ориентирующей, обзорной, узловой и детальной.

Ориентирующей называется фотосъемка места совершения административного правонарушения с окружающей обстановкой (привязками). Например, съемка здания, в котором выявлены признаки административного правонарушения, с видом улицы или соседних зданий и сооружений. То есть ориентирующая фотосъемка указывает положение объекта на местности и по отношению к окружающим его предметам. При проведении ориентирующей фотосъемки объект может сниматься с различных сторон.

Обзорной называется фотосъемка места совершения административного правонарушения без окружающей обстановки и в то же время без детализации каких-либо особенностей. Например, съемка фасада здания или иных крупных конструктивных элементов, а именно общий вид помещений подвала, техподполья, подъезда, чердака и т.п. с имеющимися нарушениями (трещинами, мусором, следами промокания или промерзания), но без детализации указанных нарушений). При проведении обзорной фотосъемки объект может сниматься с различных сторон.

Узловая фотосъемка места совершения административного правонарушения применяется для фиксации участков места совершения административного правонарушения, имеющих важное доказательственное значение по делу об административном правонарушении. Например, это может быть съемка таблички с улицей и номером дома, в котором совершено административное правонарушение, участка входной двери с табличкой с номером квартиры, трещины в стене дома, выветривания или разрушения кирпичной кладки, следов промокания или промерзания.

Детальной называется фотосъемка места совершения административного правонарушения, при которой фиксируются следы и предметы, имеющие доказательственное значение по административному правонарушению, с их качественными или количественными характеристиками. Детальная фотосъемка

производится только с применением приборов измерения (рулетка, линейка, масштабная линейка, термометр, манометр, весы и т.п.). Например, трещина в стене дома снимается с приложенной вдоль нее рулеткой или масштабной линейкой, а затем снимается с вложенной в нее для измерения глубины масштабной линейкой. Состояние батарей (радиаторов) отопления снимается с приложенным к ним термометром и т.п. При проведении детальной фотосъемки, необходимым условием является наличие на снимке показаний измерительного прибора.

При применении любого вида указанного фотосъемки, кроме детальной, в том случае, если объект съемки не помещается в кадр, а оператор не имеет возможности расширить угол съемки (отойти от объекта по причине каких-либо препятствий (стена, забор и т.п.) либо оператор не желает "мельчить" объект), применяется панорамная фотосъемка.

Панорамная фотосъемка бывает линейной или круговой.

При проведении линейно-панорамной фотосъемки оператор движется параллельно объекту, поочередно снимая его детали таким образом, чтобы в каждый последующий снимок попадала часть объекта, зафиксированная на предыдущем снимке.

При проведении круговой панорамной фотосъемки оператор находится в одной точке и снимает объект, поворачиваясь вокруг своей оси, поочередно снимая детали объекта таким образом, чтобы в каждый последующий снимок попадала часть объекта, зафиксированная на предыдущем снимке.

При составлении фототаблицы фотоизображения монтируются в фототаблицу либо в цифровом виде - вставкой цифрового объекта (фото) в программу MS Word и распечатываются вместе с фототаблицей. Под каждым фотоизображением вписывается (впечатывается в MS Word) пояснительная надпись, и каждый лист фототаблицы подписывается должностным лицом ОМЖК, производившим в ходе составления протокола фотосъемку.

### **Рекомендации по проведению фотосъемки**

В ходе выявления административного правонарушения и составления протокола об административном правонарушении с целью фиксации доказательств по делу об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля производится не менее одного ориентирующего снимка объекта (жилого дома). После этого производится

обзорный снимок фасада и узловой снимок таблички с названием улицы и номером дома (если имеются). Дальнейшую фотосъемку следует производить "по убывающей", то есть от более крупного изображения объекта съемки к более мелкому последовательно по каждому выявленному следу нарушения по следующему алгоритму:

- 1) обзорный фотоснимок объекта с той стороны, где имеются внешние следы нарушений правил содержания и эксплуатации (предоставления ком. услуг);
- 2) узловой и (или) детальный снимок следов указанных нарушений;
- 3) обзорный фотоснимок помещения, имеющего следы нарушений правил содержания и эксплуатации;
- 4) узловой и (или) детальный снимок следов указанных нарушений;
- 5) узловой фотоснимок двери квартиры с номером квартиры;
- 6) обзорный фотоснимок помещения (коридор, комната, кухня, санузел) имеющего следы нарушений правил содержания и эксплуатации;
- 7) узловой и (или) детальный снимок следов указанных нарушений.

При наличии следов множественных нарушений фотосъемка производится по указанному алгоритму последовательно по каждому из нарушений.

Недопустимо проведение съемки по следующему алгоритму:

- 1) несколько обзорных фотоснимков объекта с тех сторон, где имеются внешние следы нарушений правил содержания и эксплуатации;
- 2) несколько узловых и (или) детальных снимков следов указанных нарушений и т.п.

Детальная фотосъемка производится только с применением приборов измерения (рулетка, линейка, масштабная линейка и т.п.). При проведении детальной фотосъемки необходимым условием является наличие на снимке показаний измерительного прибора.

---