

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.07.2015 г. № 3049/7

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля
на территории Истринского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 26.12.2008г. №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», руководствуясь Уставом Истринского муниципального района, в целях определения единого порядка организации и проведения на территории Истринского муниципального района проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению жилищного контроля на территории Истринского муниципального района (прилагается).
2. Начальнику управления по информационной политике и связям с общественностью Хамину А.Н. опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в средствах массовой информации и на официальном сайте Истринского муниципального района.
3. Признать административный регламент «проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Истринского муниципального района», утвержденный постановлением Главы Истринского муниципального района от 20.06.2013г. №2508/6, утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя руководителя Администрации Истринского муниципального района Горбаткова А.А.

Руководитель Администрации
Истринского муниципального района

А.Г. Дунаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль) на территории Истринского муниципального района Московской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Истринского муниципального района Московской области (далее – орган муниципального жилищного контроля или ОМЖК). Административные процедуры по предоставлению муниципальной функции исполняет отдел мониторинга и муниципального жилищного контроля Управления ЖКХ и благоустройства администрации Истринского муниципального района.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля ОМЖК взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Московской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) 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»;

7) Приказом Министерства экономического развития 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» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);

8) Законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;

9) Уставом Истринского муниципального района Московской области;

10) Положением об отделе мониторинга и муниципального жилищного контроля Управления ЖКХ и благоустройства администрации Истринского муниципального района, утвержденного Распоряжением администрации Истринского муниципального района от 17.04.2015г. №173-р.

11) Настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность ОМЖК по организации и проведению на территории Истринского муниципального района Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленная на:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- осуществление контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда,

соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

В муниципальный жилищный контроль включается также деятельность ОМЖК по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг состояния муниципального жилищного фонда осуществляется ответственными сотрудниками ОМЖК постоянно. В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Московской области или муниципальных правовых актов сотрудник ОМЖК готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами (муниципальными инспекторами), уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, на территории Истринского муниципального района Московской области;

При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Истринского муниципального района (далее – администрации) 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 администрации и в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 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».

Права муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять 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 - обязательные требования), в том числе требований:

- к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

- к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- 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;

- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) администрации 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, 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, 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

в) 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 требований, установленных Федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами;

г) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

д) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.6. ОМЖК вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

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

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего

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

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

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

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию

и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу ОМЖК необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме согласно Приложению №4 к приказу Минэкономразвития №141.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а так же в отношении граждан (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- в установленных законами Московской области случаях составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение ОМЖК: 143500 Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.4 телефон: 8(495) 994-54-43 адрес электронной почты: adm@istra-adm.ru

Необходимо указать орган администрации, непосредственно осуществляющий муниципальную функцию

2.2. График работы ОМЖК Истринского муниципального района:

График работы администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	<i>с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00</i>
--------------	-----------------------------------------------

Вторник:	<i>с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00</i>
Среда	<i>с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

2.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОМЖК:

информирование о месте нахождения и графике работы ОМЖК при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Истринского муниципального района <http://istra-adm.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области Истринского муниципального района Московской области, на информационных стендах в помещении ОМЖК, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых ОМЖК Истринского муниципального района Московской области формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый руководителем ОМЖК Истринского муниципального района Московской области (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими ОМЖК по телефону: 8-498-314-93-58, 8-495-994-53-61

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица ОМЖК обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты ОМЖК;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем ОМЖК, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно Приложению №1 к приказу Минэкономразвития №141;
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме согласно Приложению №3 к приказу Минэкономразвития №141 и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Истринского муниципального района Московской области (Приложение №3);

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Истринского муниципального района Московской области (Приложение №4);

- выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Истринского муниципального района Московской области (Приложение №5);

- составление протокола об административном правонарушении (Приложение №6).

Акт проверки органом муниципального контроля физического лица составляется согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, утвержденным руководителем ОМЖК, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры и размещенным в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

3.3.2. 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 уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана

проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается руководителем ОМЖК не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном интернет-сайте.

В планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки физических лиц органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем администрации.

3.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.7. При подготовке к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.8. При подготовке к плановой проверке муниципальный инспектор направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.9. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения 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 органы муниципального контроля 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);

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание руководителем администрации.

3.4.4. В ходе подготовки к проверке муниципальный инспектор определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.4.5. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются ОМЖК не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1 Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении руководителя или заместителя руководителя ОМЖК.

3.5.2. Документарная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении руководителя или заместителя руководителя о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ОМЖК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, муниципальный инспектор подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю или заместителю руководителя ОМЖК.

3.5.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью ОМЖК, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.5.6. Документы представляются в ОМЖК в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ОМЖК документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор докладывает в форме служебной записки на имя руководителя ОМЖК о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится муниципальным инспектором (инспекторами), указанным в распоряжении администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с:

а) распоряжением руководителя или заместителя руководителя органа жилищного муниципального контроля о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения муниципальным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу под подпись заверенной печатью ОМЖК копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об ОМЖК, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.6.3. Муниципальный инспектор совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.6.4. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

Визуальный осмотр осуществляется муниципальным инспектором в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальный инспектор вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.6.5. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.6 В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.7. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами ОМЖК, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.7.2. Муниципальный инспектор подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в ОМЖК.

3.7.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.7.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.9. Непосредственно после завершения проверки муниципальный инспектор производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.7.10. В срок, не превышающий 2х рабочих дней со дня составления акта проверки, муниципальным инспектором производится запись о проведённой проверке в журнал учета проверок ОМЖК юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, физического лица), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в ОМЖК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОМЖК.

3.8. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.8.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Истринского муниципального района Московской области (Приложение №3).

3.8.2. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.9. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории Истринского муниципального района Московской области (Приложение №4).

3.9.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.10. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.10.1. В случае выявления по результатам проверки необходимости проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории Истринского муниципального района Московской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается соответствующее предписание (Приложение №5).

3.10.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

3.11. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, муниципальный инспектор (инспекторы), проводивший проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено возбуждение уголовного дела.

3.12. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляют муниципальные жилищные инспекторы.

3.13. Организация контроля исполнения предписаний, возбуждение дел об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст.19.5 КоАП РФ.

3.13.1. Должностное лицо ОМЖК, уполномоченное на проведение проверки в соответствии с распоряжением руководителя или заместителя руководителя ОМЖК (далее – ответственный исполнитель) проводит проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном законодательством, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

3.13.2. Проверка исполнения предписания ответственным исполнителем проводится всесторонне, объективно, к акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие выполнение ремонтных работ, фотоматериалы.

3.13.3. Не допускается перенос (продление) срока исполнения предписания.

3.13.4. В случае выявления неисполнения предписания, ответственный исполнитель в установленном законодательством порядке составляет протокол по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ и доставляет материалы административного дела через канцелярию мирового судьи нарочно или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения.

3.13.5. Протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.13.6. Ответственный исполнитель в обязательном порядке ходатайствует об участии ОМЖК в судебном заседании.

3.13.7. Ответственный исполнитель лично контролирует движение дела в суде (назначение судебного заседания, получение копии решения, определения).

В случае получения определения мирового судьи о возвращении материалов административного дела, ответственный исполнитель в течение 3 дней устраняет недостатки в материалах административного дела и передает их через канцелярию мирового судьи нарочно или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения.

В случае получения постановления мирового судьи о прекращении производства по делу, ОМЖК готовится апелляционная жалоба и передается ответственному исполнителю для направления через мирового судью в срок, не превышающий 10 дней с момента получения постановления мирового судьи.

Ответственный исполнитель подписывает апелляционную жалобу, комплектует приложение к ней и направляет в апелляционную инстанцию.

3.13.8. Контроль за своевременной и качественной подготовкой материалов административного дела осуществляют руководители ОМЖК.

3.14. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3.14.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность, муниципальным жилищным инспектором составляется протокол об административном правонарушении.

3.14.2. Основаниями к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

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

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

3.14.3. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или Закона Московской области, предусматривающих административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.14.4. О составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо ОМЖК уведомляет лицо, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении, или его законного представителя.

3.14.5. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.14.6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об

административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.14.7. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу по почте, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

3.14.8. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом ОМЖК, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае отсутствия указанных лиц при составлении протокола, в нем делается соответствующая запись.

3.14.9. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.14.10. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.14.11. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.14.12. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела, либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более 3 суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

3.15. Рассмотрение дел об административных правонарушениях.

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, являющихся событиями административных правонарушений, предусмотренных статьями [7.21](#), [7.22](#), [7.23](#), частями 4 и 5 статьи 9.16 КоАП РФ, орган муниципального жилищного контроля, проводивший проверку, в течение 3 дней со дня ее завершения направляет в Госжилинспекцию Московской области заверенные копии следующих документов:

- обращение (заявление), поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
- распоряжение (приказ) о проведении проверки;
- акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- предписание, а также сведения о направлении предписания проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;
- протокол об административном правонарушении;
- протокол собрания собственников многоквартирного дома о выборе способа управления;
- договор управления многоквартирным домом;
- устав юридического лица;
- сведения о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для физического и должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные; для юридического лица - наименование, ИНН, ОГРН, адрес места регистрации и нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя (руководителя);
- технический паспорт жилого помещения, в котором выявлены нарушения пользования жилым помещением;
- договор социального найма муниципального жилого помещения, в котором выявлены нарушения пользования жилым помещением;
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- иные документы, относящиеся к предмету проверки.

Рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством, документов и материалов по результатам проверок, направленных органами муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора, привлечение к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

Госжилинспекция Московской области при получении указанных материалов

принимает решение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае принятия решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении Госжилинспекция Московской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.

3.16. Должностные лица ОМЖК вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, при осуществлении муниципального контроля.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем администрации Истринского муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОМЖК (муниципальными инспекторами) положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ежегодно в срок до 1 февраля ОМЖК предоставляет руководителю органа муниципального контроля итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями при необходимости по внесению в него изменений.

4.6. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Должностные лица ОМЖК (муниципальные инспекторы) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Истринского муниципального района, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

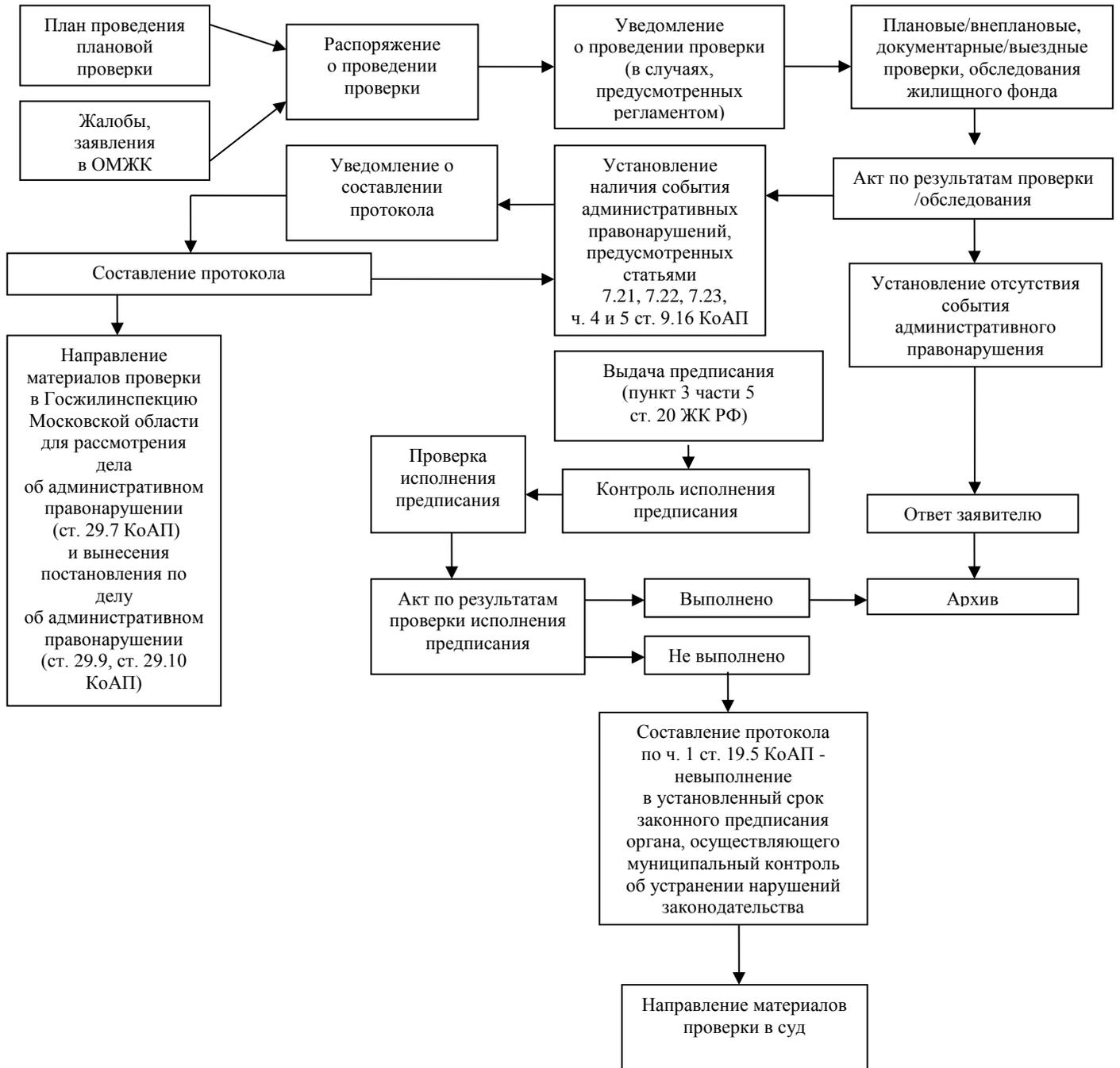
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

ОМЖК:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Истринского
муниципального района Московской области

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Истринского
муниципального района Московской области

Акт проверки органом муниципального контроля физического лица

« ___ » _____ 20 ___ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля физического лица
№ _____

« ___ » _____ 20 ___ г. по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт
составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Истринского
муниципального района Московской области

Форма предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории _____
муниципальное образование Московской области

ПРЕДПИСАНИЕ

о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории _____
муниципальное образование Московской области

« ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда
_____ № _____ от _____
муниципальное образование Московской области

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории

муниципальное образование Московской области)

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории

муниципальное образование Московской области)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного фонда на территории _____)
муниципальное образование Московской области

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Истринского
муниципального района Московской области

Форма предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории _____
муниципальное образование Московской области

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на
территории _____
муниципальное образование Московской области

« ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда
на территории _____ № _____
муниципальное образование Московской области

от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории)

муниципальное образование Московской области

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь _____ муниципального жилищного фонда _____
_____ обязан проинформировать об исполнении

муниципальное образование Московской области

соответствующих пунктов настоящего предписания отдела муниципального жилищного контроля
_____, должностное лицо которое выдало
муниципальное образование Московской области

предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного
фонда на территории _____)
муниципальное образование Московской области

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Истринского
муниципального района Московской области

Форма предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при
использовании муниципального жилищного фонда на территории

муниципальное образование Московской области

ПРЕДПИСАНИЕ
о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при
использовании муниципального жилищного фонда на территории

муниципальное образование Московской области

« ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Акта проверки пользователя муниципального жилищного фонда

_____ № _____ от _____
муниципальное образование Московской области

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя муниципального жилищного фонда на территории

_____)
муниципальное образование Московской области

(наименование объекта муниципального жилищного фонда на территории

_____)
муниципальное образование Московской области

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя муниципального жилищного
фонда на территории _____)

муниципальное образование Московской области

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Истринского
муниципального района

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г

(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

руководствуясь положениями ст.2.1, ст.23.55, ст.28.1, ст.28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях;
Положением о _____

муниципальное образование Московской области

и в порядке, установленном ст.28.2, ст.28.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, составил настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном:

- статьей (статьями) _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях;

(Фамилия, имя отчество гражданина, должностного лица,
наименование юридического лица)

Административное правонарушение выразилось в следующем:

(описание состава административного правонарушения с указанием места, время совершения и события
административного правонарушения)

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 № _____

К\С № _____

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 _____
муниципальное образование Московской области

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Продолжение Протокола № _____ от _____

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его представитель) ознакомлен 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

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

От подписи отказался (объяснения прилагаются/безмотивно)

_____ (подпись должностного лица)

Должностное лицо _____

(указывается наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (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:

- _____	_____	_____
(процессуальный статус)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
- _____	_____	_____
(процессуальный статус)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
- _____	_____	_____
(процессуальный статус)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Должностное лицо _____

(указывается наименование органа муниципального жилищного контроля)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

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

_____ (Объяснения, заявления и замечания вписываются лично лицом, в отношении которого составлен протокол (представителем, защитником)

_____ либо заносятся в приложение должностным лицом инспекции со слов лица, в отношении которого составлен протокол (его законным представителем, защитником)

_____ от первого лица и после ознакомления лицом, в отношении которого составлен протокол (его законным представителем, защитником) подписывается им)

(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 ОМЖК 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 обобщенный 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, что бы 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, что бы 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, либо распечатываются на отдельных листах, затем вырезаются и вклеиваются в фототаблицу. В последнем случае, по углам вклеенные фотоизображения печатаются печатью соответствующего ОМЖК. Под каждым фотоизображением вписывается (впечатывается в MS Word) пояснительная надпись и каждый лист фототаблицы подписывается должностным лицом ОМЖК, производившим в ходе составления протокола фотосъемку.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись)

Рекомендации по проведению фотосъемки

В ходе выявления административного правонарушения и составления протокола об административном правонарушении с целью фиксации доказательств по делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо ОМЖК производит 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 (подъезд, чердак, подвал) имеющего следы нарушений правил содержания и эксплуатации (предоставления ком. услуг),
4. узловой и (или) детальный снимок следов указанных нарушений,
5. узловой фотоснимок двери квартиры с номером квартиры потерпевшего,
6. обзорный фотоснимок помещения (коридор, комната, кухня, санузел) имеющего следы нарушений правил содержания и эксплуатации (предоставления ком. услуг),
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 (предоставления ком. услуг),
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, 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. Температурное состояние батарей (радиаторов) отопления или температурные показатели в квартире фиксируются фотосъемкой термометра и т.п. При проведении детальной фотосъемки, необходимым условием является наличие на снимке показаний измерительного прибора.