



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2016 года №271

Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования
– Сасовский муниципальный район

В соответствии со статьей 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением Сасовской районной Думы Рязанской области №138 от 21.12.2015 «О принятии к осуществлению части полномочий и функций по решению вопросов местного значения на 2016 год», Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район, администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - Сасовский муниципальный район согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление, после размещения его проекта в сети Интернет на срок 1 месяц, опубликовать (обнародовать) в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район по строительству и жилищно-коммунальным вопросам.

Глава администрации
Сасовского муниципального района

С.А. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля.

1.1.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.1.2. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Рязанской области в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами; защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.1.3. Задачей настоящего Регламента является упорядочение административных действий (административных процедур) при реализации муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования - Сасовский муниципальный район, является администрация муниципального образования Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - орган муниципального жилищного контроля), а именно Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Муниципальный контроль осуществляют должностные лица Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования

– Сасовский муниципальный район Рязанской области, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами.

1.3. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный жилищный контроль.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Рязанской области от 15.10.2012 N 75-ОЗ "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля Рязанской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Рязанской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";

Постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 N 410 "Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";

Уставом муниципального образования - Сасовский муниципальный район; настоящим Регламентом.

1.4. Предмет муниципального 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 Рязанской области в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный жилищный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, советы многоквартирных домов, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5.1. Проведение проверок в рамках муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами.

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы 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 служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и (или) уголовных дел по признакам составов правонарушения и (или) преступления соответственно;

6) привлекать для проведения проверки экспертов, экспертные организации;

7) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении, в соответствии с ее назначением (Приложение № 2);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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 с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей

среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (Приложение №3).

1.5.4. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний (Приложение № 7).

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

1.6.1. Физические лица, должностные лица юридического лица, индивидуальные предприниматели или их представители при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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 (Приложение № 4);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, а также результаты проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Кроме того, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечивать свободный доступ муниципальным жилищным инспекторам на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

2) предоставлять документы, касающиеся проверок, осуществляемых в рамках муниципального контроля;

3) оказывать содействие в организации проверок, осуществляемых в рамках муниципального контроля и создании необходимых условий должностным лицам при выполнении указанных мероприятий.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля.

1.7.1. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки (Приложение № 4), составленный по установленной форме

в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район:

Администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район	391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85	Понедельник - четверг: 08:00 - 17:00, пятница: 08:00 - 17:00, перерыв на обед: 12:00 - 13:00
Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ	391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85	

2.1.2. Справочные телефоны органа муниципального жилищного контроля:

Администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район	приемная главы администрации: тел.: 8 (49133) 5-16-10, факс: 8 (49133) 5-10-10
Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ	тел.: 8 (49133) 5-14-09, 5-00-20, 5-10-20

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования - Сасовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
sasovora.gov62.ru

2.1.4. Адрес электронной почты администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

e-mail: sasovora@sasovo.ryazan.ru

2.1.5. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации о ходе и результатах проведения проверки, осуществляемой в рамках муниципального жилищного контроля, на любой стадии проведения проверки.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля может быть получена в порядке публичного и индивидуального информирования.

2.1.5.1. Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля на информационных стендах в здании администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район;

2) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля на официальном сайте муниципального образования - Сасовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) посредством привлечения средств массовой информации.

2.1.5.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

1) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля на личном приеме у должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район;

2) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля посредством телефонной связи;

3) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля посредством использования почтовых услуг.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля.

Проверка, осуществляемая в рамках муниципального жилищного контроля, проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту):

- 1) подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение № 8);
- 2) издание распоряжения о проведении проверки (Приложение № 2);
- 3) согласование внеплановой выездной проверки с Сасовской межрайонной прокуратурой (Приложение № 5);
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки (Приложение № 4);
- 5) при необходимости составление акта обследования (Приложение № 6);
- 7) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений (Приложение № 7);
- 8) контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность и максимальный срок их выполнения.

План проведения проверок разрабатывается ежегодно и утверждается распоряжением администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, проект ежегодного плана проведения проверок направляется в органы прокуратуры. Исключение проверок из ежегодного плана согласовывается с органами прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц 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.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, исключения проверок из ежегодного плана, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей").

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Проект ежегодного плана проведения проверок разрабатывается начальником Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок не предусмотрено.

3.2.5. Критерии принятия решений.

При разработке ежегодного плана проведения проверок учитывается, что в соответствии с действующим законодательством плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, физических лиц - не чаще одного раза в два года.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является ежегодный план проведения проверок в рамках муниципального жилищного контроля.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Ежегодный план проведения проверок утверждается распоряжением администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

Ежегодный план проведения проверок размещается в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Подготовка распоряжения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют муниципальный жилищный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок, за исключением случаев проведения внеплановых проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного 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 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, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность и максимальный срок их выполнения.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, изданного в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки осуществляется должностными лицами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по подготовке распоряжения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки не предусмотрено.

3.3.5. Критерии принятия решений.

При разработке проекта распоряжения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки соблюдаются предусмотренные действующим

законодательством требования к формам указанных документов, а также порядок, условия и сроки их издания.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки подписывается главой администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, уведомление о проведении проверки подписывается должностным лицом Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район о проведении проверки.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Плановая проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности указанных лиц и граждан, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального жилищного контроля.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля,

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля.

3.4.2.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения по исполнению обязательных требований.

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.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и в расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования

многоквартирных домов.

Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.4.2.3. Срок проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Проведение проверок в рамках муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (инспекторами муниципального жилищного контроля, муниципальными жилищными инспекторами). Список должностных лиц (инспекторов муниципального жилищного контроля), уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, утверждается постановлением администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по проведению проверки в рамках муниципального жилищного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

3.4.5. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) нарушения обязательных требований.

Непосредственно после завершения проверки оформляется акт проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляют действия, указанные в пункте 3.5.1 настоящего регламента.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры.

По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки составляется по установленной форме в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица (с указанием должности) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности

внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, 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 деле органа муниципального жилищного контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к ответственности в соответствии с действующим законодательством (направление в уполномоченные органы материалов проверки для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам состава правонарушений (преступлений)).

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации по строительству и жилищно-коммунальным вопросам.

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля по распоряжению администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район могут проводиться проверки (плановые и внеплановые).

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (тематические проверки).

4.4. Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год.

4.5. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) и (или) решениями должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

4.6. Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля со стороны граждан, их объединений, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальные предприниматели, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений,

саморегулируемых организаций.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав и (или) законных интересов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля является факт нарушения указанными решениями, действиями (бездействием) прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее - заявители), а также создание препятствий для осуществления прав заявителей, незаконное возложение на заявителей какой-либо обязанности и привлечение их к ответственности.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявление об обжаловании решений, действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район главе администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

Заявление об обжаловании должно содержать следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, юридический и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый

адрес гражданина, которым подается обращение;

2) должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (сотрудников) администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, решение, действие или бездействие которого (которых) нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов заявителя решениями, действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район;

4) указания на способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район, нарушающие права и законные интересы заявителей, направляется главе администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы, а также основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на восстановление нарушенных прав и интересов заявителя, а также о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему выявленные нарушения.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ в пределах компетенции администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район по существу изложенных в обращении вопросов.

5.8 Орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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.