

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ**  
**ӨФӨ КАЛАҢЫ**  
**КАЛА ОКРУГЫ**  
**ХАКИМИӘТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ГОРОД УФА**  
**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» декабрь 2019 й.

№ 2024

«18» декабря 2019 г.

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15.02.2019г. № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26.02.2015г. № 42/17 «О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005г. № 3/6 «Об Уставе городского округа г. Уфа Республики Башкортостан», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26.06.2013г. № 19/6 «Об утверждении положения о муниципальном

жилищном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа от 19 мая 2016 года № 730.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Хусаинова С.С.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



У.М. Мустафин

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от 18.12.2019г. № 2024

Административный регламент по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан 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, законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами и определяет требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок.

1.2. Муниципальный жилищный контроль исполняется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в пределах полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исполнение муниципального жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, возложено на Управление по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту - Управление).

Действия по исполнению муниципального жилищного контроля осуществляет отдел муниципального жилищного контроля Управления.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной жилищного контроля, размещен на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – региональный регистр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» [www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан).

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных и (или) выездных, в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативно-правовыми актами, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, организации и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля должностными лицами.

1.6.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, определяется постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.6.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

2) беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении проверки:

- посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома; помещения общего пользования многоквартирных домов; жилые помещения в многоквартирных домах с согласия собственников;

- проводить их обследования и другие мероприятия по контролю.

3) проверять:

- соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в

устав изменений, отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ);

- правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ, 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 в целях заключения договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- правомерность утверждения условий договора управления и его заключения.

4) выдавать предписания:

- о прекращении нарушений обязательных требований действующего законодательства;

- об устранении выявленных нарушений;

- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований действующего законодательства, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава ТСЖ, внесенных в устав изменений обязательным требованиям действующего законодательства.

5) составлять:

- по результатам проведенных проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуальных предпринимателей или его уполномоченного представителя, а также граждан;

- протоколы об административных правонарушениях в установленном действующим законодательством порядке.

6) направлять протоколы об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством об административных правонарушениях, по компетенции вопроса.

7) обращаться в суд с заявлениями о:

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

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

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

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

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.6.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) выявлять, предупреждать и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;

2) обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

3) разъяснять права и обязанности руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, а также гражданам, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

4) направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора;

5) знакомить руководителей, иных должностных лиц или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

6) соблюдать при проведении проверок Федеральный закон РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) осуществлять проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также граждан на основании приказа начальника Управления;

8) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления и в случае, предусмотренном Федеральным законом РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) 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;

10) 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;

11) 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) соблюдать срок проведения проверки, установленный Федеральным законом РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) не требовать от руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченного представителя, предоставление документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также не изымать оригиналы таких документов;

15) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

16) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

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

18) в случае выявления административных правонарушений принимать меры административного воздействия в отношении юридических, должностных и физических лиц;

19) не осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.5. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

1.7.1. Права:

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

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о согласии или несогласии с ними;

4) представлять в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки или выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений с приложением к таким возражениям документов, подтверждающих обоснованность таких возражений;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа

муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченных представителей, а также граждан при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

б) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке.

7) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 1.7.2. Обязанности:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.8. Результатом исполнения муниципального жилищного контроля при проведении проверок является:

1) Акт проверки (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального жилищного контроля;

в) дата и номер приказа начальника Управления;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, а также муниципальными правовыми актами об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от 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;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2) Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- выдается при обнаружении факта несоблюдения обязательных требований действующих федеральных и республиканских законов, муниципальных правовых актов, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

3) Протокол об административном правонарушении (приложение № 5 к настоящему Регламенту) составляется при:

- выявлении в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан об административном правонарушении;

- выявлении нарушений обязательных требований действующего федерального или республиканского законодательства, а также муниципальными правовыми актами, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, при несогласии с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля возражения в письменной форме в отношении Акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального

контроля.

## II. Требования к порядку исполнения муниципального жилищного контроля

2.1. При исполнении муниципального жилищного контроля осуществляется взаимодействие с Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору; Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Башкортостан, при необходимости с природоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными нормативно-правовыми актами по согласованию.

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления:

информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального жилищного контроля можно получить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в сети «Интернет» [www.ufacity.info](http://www.ufacity.info), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru), на информационных стендах в помещении Управления, расположенного по адресу: г. Уфа, проспект Октября, д. 120/1.

2.2.2. Информацию по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» [life@ufacity.info](mailto:life@ufacity.info);

по телефону Уполномоченного органа;

на информационном стенде в помещении Управления, расположенного по адресу: г. Уфа, проспект Октября, д. 120/1.

2.2.3. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципального контроля.

Порядок исполнения муниципального жилищного контроля доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) путем размещения на информационных стендах в помещениях Управления, расположенного по адресу: г. Уфа, проспект Октября, д. 120/1;

3) посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» [life@ufacity.info](mailto:life@ufacity.info);

4) посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2.4. Информация, указанная в пунктах 2.2.1., 2.2.2. настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в Управлении и на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.2.5. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

2.3. Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан осуществляется уполномоченными на его осуществление должностными лицами отдела муниципального жилищного контроля Управления по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на безвозмездной основе.

2.4. Срок исполнения муниципального жилищного контроля.

2.4.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Управлением. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в сети Интернет.

2.4.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.3. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.4. 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 случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора); органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

3.1. Мероприятия по муниципальному жилищному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- муниципальный контроль в отношении граждан;
- порядок оформления результатов проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- организация контроля исполнения предписаний.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципального контроля приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План проверок).

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный План проверок, является истечение одного года со дня:

- 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;
- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Ежегодный План проверок формируется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В ежегодных Планах проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или местожительство индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими своей деятельности;

- дата начала и сроки проведения, цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального жилищного контроля, совместно с органами государственного жилищного надзора, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.4. Ответственным за формирование ежегодного Плана проверок является Управление.

3.3.5. План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проверок в прокуратуру г. Уфы.

3.3.7. Прокуратура г. Уфы рассматривает проект ежегодного Плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.3.8. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру г. Уфы в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.9. Срок формирования ежегодного Плана проверок составляет три месяца.

3.4. Организация проверки.

3.4.1. Назначение проверки заключается в издании начальником Управления приказа установленной формы.

3.4.2. В приказе (приложение № 3 к настоящему Регламенту) указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля), осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. О предстоящем проведении мероприятия по контролю юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещается посредством направления копии приказа в срок, установленный Федеральным законом РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Мероприятие по контролю проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в приказе. По прибытии на место проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, должен представиться руководителю или иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину (его представителю), предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить с приказом о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5. 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5. Проведение плановой проверки.

3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного ежегодного Плана проверок.

3.5.2. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

3.5.3. Плановое мероприятие по контролю в отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя проводится не более чем один раз в три года, за исключением плановых проверок соблюдения требований энергосбережения и повышения энергетической эффективности, которые могут проводиться два и более раз в три года на основании планов проверок, утверждаемых начальником Управления и по согласованию с органами прокуратуры, в установленном порядке.

3.5.4. При проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы государственного контроля (надзора), 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;

- 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;

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

- приказ руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения обязательных требований к порядку:

- 1) создания ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу ТСЖ, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- 2) внесения изменений в устав товарищества или кооператива;

- 3) 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;

4) утверждения условий договоров управления и их заключения;

5) содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме.

Также основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации:

- 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 внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.6.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального жилищного контроля.

3.6.7. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального жилищного контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.6.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

3.7. Документарная проверка.

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

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона РФ от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.7.4. 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 обязательных требований федерального или республиканского законодательства, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые документы для рассмотрения при проведении документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении документарной проверки.

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

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

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

3.7.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.9. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем 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 законодательства, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

3.7.10. 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 иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.8. Выездная проверка.

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований федерального или республиканского законодательства, или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления 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.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.8.6. 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.

3.8.7. При проведении выездной проверки производится осмотр территорий, зданий, строений, сооружений, помещений используемых при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан.

3.9.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.9.2. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся:

- при поступлении в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о наличии признаков нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Республики Башкортостан, а также муниципальных правовых актов,

установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

- для проверки исполнения предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований федеральных и республиканских законов, а также муниципальных правовых актов, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

Проверка граждан осуществляется на основании приказа начальника Управления. Проверка может проводиться только теми должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, которые указаны в приказе о проведении проверки.

Копия приказа о проведении проверки предоставляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля гражданину для ознакомления, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

### 3.10. Порядок оформления результатов проверки.

3.10.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки (далее - Акт) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

3.10.2. К Акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.10.3. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.10.4. Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, второй экземпляр Акта с приложениями подлежит хранению в органе муниципального жилищного контроля.

3.10.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

### 3.11. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) возбудить дела об административных правонарушениях в пределах компетенции в соответствии с действующим законодательством.

3.11.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального жилищного контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным

способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.11.3. На устранение выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю действующих нормативных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вручается предписание с установленным сроком исполнения.

3.11.4. В предписании должно быть указано требование об устранении выявленных нарушений, а также указание на нормативные правовые акты, требования которых нарушены.

3.11.5. В случае отказа лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, или его представителя принять предписание, об этом делается соответствующая отметка в предписании и предписание направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11.6. Отказ от подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также выполнения необходимых работ в установленные сроки.

3.11.7. При выдаче предписания правонарушитель, допустивший нарушение, предупреждается о том что, о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Управление не позднее 3-х рабочих дней после истечения срока исполнения, обозначенного в предписании.

3.11.8. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву с момента его выявления или поступления информации в 10-дневный срок при наличии одного из следующих условий:

1) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

2) смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица, ответственного за исполнение предписания;

3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание.

3.11.9. Предписание или его отдельная часть подлежит аннулированию при отсутствии законных оснований к его выдаче.

Решение об отмене или отзыве предписания принимает начальник Управления.

Решение об отмене или отзыве оформляется по установленной форме с указанием оснований к отмене или отзыву (аннулированию).

Решение об отзыве (отмене) предписания направляются лицу, которому оно было выдано ранее, а копии передаются в отдел информации и программирования для снятия предписания с учета.

3.12. Организация контроля исполнения предписаний.

3.12.1. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений жилищного законодательства, установленного предписанием,

производится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.12.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо, обязанное его устранить, направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство (в письменной форме) о продлении срока устранения нарушений жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.12.3. Должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения жилищного законодательства на 30 дней или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения жилищного законодательства без изменения.

3.12.4. При устранении допущенного нарушения жилищного законодательства должностным лицом составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений жилищного законодательства.

3.12.5. В случае не устранения нарушений законодательства составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в суд для рассмотрения в установленном порядке для привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией суда.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной функции осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые и внеплановые проверки. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планами работы Управления.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

Для проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может создаваться комиссия, председателем комиссии является начальник Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции являются:

- рассмотрение отчетов и справок об исполнении муниципальной функции;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде отчета, который подписывает начальник Управления.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления (в том числе должностные лица), ответственные за исполнение муниципальной функции, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Управления (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Управления в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции и требований настоящего административного регламента.

4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности».

5.4. Жалоба подается на имя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан либо в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа (должностного лица), и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе осуществления муниципального

жилищного контроля, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока исполнения муниципального жилищного контроля;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального жилищного контроля, у заявителя.

4) затребования с заявителя при осуществлении муниципального жилищного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказа органа, должностного лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) или почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

3) жалоба не поддается прочтению;

4) в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) отсутствие наименования органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы.

5.8.1. В течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю об оставлении ее без ответа.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Республики Башкортостан, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что предоставление такой информации не затрагивает интересы иных лиц и не повлечет разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

### 5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа осуществляющего муниципальный жилищный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.13. По результатам рассмотрения жалобы в ответе указываются:

а) наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях осуществления муниципального жилищного контроля;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в письменной форме, подписанной уполномоченным должностным лицом Управления. Ответ на жалобу направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Управляющий делами  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

По  
адресу/адресам \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_

проверка в отношении \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа/распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а) и  
получил (а) на руки: \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), должность должностного лица ( должностных лиц), проводившего (их) проверку, в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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 Управления по обеспечению жизнедеятельности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

■ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Адрес объекта \_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс) \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ (№ дома) \_\_\_\_\_ (№ корпуса) \_\_\_\_\_

Управляющая организация: \_\_\_\_\_ (общедолевая или наименование организации или ТСЖ, адрес)  
\_\_\_\_\_ (наименование, адрес)

Способ управления жилым домом: непосредственное управление; управление УО; ТСЖ (ЖСК)

Выдано \_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ИНН)

№ п/п	Описание (существо) выявленного нарушения, наименование нормативного документа и номер его пункта, требования которого нарушены (не соблюдены), мероприятия, находящиеся на контроле и подлежащие обязательному исполнению	Предписываемые меры по устранению выявленного нарушения	Срок устранения нарушения


Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений представить не позднее **трех суток** по истечении указанного в предписании срока.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствии с действующим законодательством граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах

Муниципальный жилищный инспектор \_\_\_\_\_  
(Ф И О) (подпись)

Получил для исполнения \_\_\_\_\_  
(Ф И О) (подпись)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**ПРИКАЗ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить \_\_\_\_\_ лицом(ми), \_\_\_\_\_ уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:  
соблюдение обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

7.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник Управления

по обеспечению жизнедеятельности города

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказопроедении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



Приложение №5  
к Административному регламенту  
по осуществлению муниципального  
жилищного контроля на территории  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Составлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В отношении: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(далее – «лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении»)

которому права и обязанности, предусмотренные ст.25.1 КоАП РФ, - «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, имеет право на личное участие в рассмотрении дела об административном правонарушении, либо (если это юридическое лицо-ст. 25.4 КоАП РФ) на участие законного представителя, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», - разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Лицо, в отношении которого  
возбуждено дело об  
административном  
правонарушении

\_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)

По поводу совершенного  
(допущенного):

\_\_\_\_\_  
(указать время, место и событие АП)

Об этом  
свидетельствуют:

\_\_\_\_\_  
(изложить фактические данные, указывающие на наличие события АП, факты, с указанием, что они прилагаются)

Названное правонарушение явилось результатом,  
выразившемся в том, что он\*

За данное правонарушение предусмотрена административная ответственность в соответствии с

часть (или) номер (а) статьи (ей)

4. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность  
(если они есть – ч.1 ст.4.3 КоАП РФ)\*\*

(указать в чем они заключаются)

5. Данным административным  
правонарушением нанесен  
ущерб:

(указать кому, чему он нанесен, каков его характер, каковы его размеры)

6. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность (если они есть –  
ч.1 ст.4.2 КоАП РФ)\*\*\*

Объяснения, заявления,  
замечания:

(занести объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении

(его представителя), либо запись в приложении его письменных объяснений и замечаний – при их наличии, а также замечания свидетелей по поводу

правильности занесения их показаний в протокол, заявления и замечания специалистов по поводу совершаемых ими действий)

\* Факт предоставления мне возможности ознакомления с настоящим Протоколом и  
предоставления объяснений и замечаний по его содержанию удостоверяю:

Лицо, в отношении  
которого возбуждено дело  
об административном  
правонарушении

(должность, процессуальное положение)

(подпись или запись об отказе от  
подписания)

(фамилия)

Муниципальный жилищный инспектор

(подпись)

(Фамилия)

М.П.

Расписка о получении копии настоящего Протокола:

1. «Лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении»:

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(запись получателя копии протокола, о ее получении)