

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«19» **май** 2016 й. № 730

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» **мая** 2016 г.

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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», в соответствии со статьей 31 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005г. № 3/6, 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. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26.07.2013г. №4077 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

3. Информационно – аналитическому Управлению – пресс службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Отделу информационных технологий Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5. 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



И.И. Ялалов

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 730 от 19.05.2016 г.

Управление по обеспечению жизнедеятельности города
Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.	3
2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.	11
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.	13
4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.	26
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же его уполномоченных должностных лиц.	28
6. Приложения.	29

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Муниципальная функция - осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами (заинтересованные лица, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации) при осуществлении муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице отдела муниципального жилищного контроля (далее – орган муниципального жилищного контроля).

При исполнении муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля взаимодействует:

- с Прокуратурой г. Уфы по вопросам согласования проведения плановых проверок;
- с Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;
- при необходимости с природоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными нормативно-правовыми актами по согласованию.

1.3. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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»;

- законом Республики Башкортостан от 02.12.2005г. №250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, утвержденным Федеральным законом от 30.12.2009г. №384-ФЗ;

- Федеральным законом от 23 ноября 2009г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005г. №3/6;

- 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».

1.4. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

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

- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным

и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- 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.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в пределах предоставленных полномочий 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 (распоряжения) начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Управление) 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 РФ;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ 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 РФ 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 Жилищного кодекса РФ.

8). Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

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

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

- 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;

- направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора;

- знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- соблюдать законодательство «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок;

- осуществлять проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также граждан на основании **приказа (распоряжения)** начальника Управления;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии **приказа (распоряжения)** начальника Управления и в случае, предусмотренном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 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;

- 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;

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

- соблюдать срок проведения проверки, установленный Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

- 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;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

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

При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим законодательством ответственность за:

- несоблюдение требований действующего законодательства при исполнении служебных обязанностей;
- несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля;
- непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;
- объективность и достоверность материалов по проводимым проверкам.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль.

Руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченный представитель, а также граждане и их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- вести журнал учета проверок;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законами;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о согласии или несогласии с ними;
- представлять в орган муниципального 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;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального 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;
- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан к участию в проверке.

При проведении проверки руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо его уполномоченный представитель, а также граждане обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- 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. Исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

а) дата, время и место составления акта проверки;
б) наименование органа муниципального контроля;
в) дата и номер **приказа (распоряжения)** 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, 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 №3 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, 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 муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию о муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан можно получить в органе муниципального жилищного контроля или в информационно-коммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан www.ufacity.info.

Местонахождение Управления: Республика Башкортостан, город Уфа, проспект Октября, д.120/1.

Почтовый адрес: 450098, Республика Башкортостан, город Уфа, проспект Октября, д.120/1.

Электронный адрес: life@ufacity.info

Телефон: 8(347)279-06-05.

График работы Управления:

- понедельник – пятница с 09.00 час. до 18.00 час.;
 - в предпраздничные дни с 09.00 час. до 17.00 час.;
 - перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.;
- выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. На официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан www.ufacity.info в сети интернет размещается

следующая информация:

- местонахождение Управления, режим работы;
- контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи (по телефону для справок: 8 (347)279-06-05);
- личного обращения (по адресу: проспект Октября, д.120/1);
- электронной почте: life@ufacity.info.

Также, информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан www.ufacity.info в сети интернет.

При ответе на телефонные звонки должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отвечать корректно.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностные лица органа муниципального контроля не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ может быть направлен по почте, на адрес электронной почты, по факсу, в соответствии со способом, указанным в письменном обращении заявителя.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

- общий срок исполнения муниципальной функции исчисляется с даты, указанной в приказе (распоряжении) о проведении проверки, и не должен

превышать двадцать рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает 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 муниципальной функции 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 №294-ФЗ «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 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 по обеспечению жизнедеятельности города.

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 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 (распоряжения)** установленной формы.

3.4.2. В **приказе (распоряжении)** указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный 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 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 (распоряжения)** в срок, установленный федеральным законом №294-ФЗ «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, указанными в **приказе (распоряжении)**. 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 (распоряжением)** 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 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального 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 раза 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 (распоряжения)** 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 (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- 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:

1) 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;

2) порядку внесения изменений в устав товарищества или кооператива;

3) 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 РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме

4) порядку утверждения условий договоров управления и их заключения

5) порядку 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 РФ;

- 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 её 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 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 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 её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального 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 причинён 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 статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «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 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 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 (распоряжения)** 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 контроля указанные в запросе документы.

3.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её 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 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 контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

3.7.10. При проведении документарной проверки, орган муниципального 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 контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с **приказом (распоряжением)** 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 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 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 контроль в отношении граждан.

3.9.1. Муниципальный 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 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 (распоряжения)** начальника Управления. Проверка может проводиться только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в **приказе (распоряжении)** о проведении проверки.

Копия **приказа (распоряжения)** о проведении проверки предоставляется должностными лицами органа муниципального 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 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 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 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 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 направляется 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 исполнением муниципальной функции

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. 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 раз 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом 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 своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Управления в соответствии со своим должностным регламентом 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же его уполномоченных должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Управления, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, исполняющий муниципальную функцию (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые начальником Управления могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, 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;

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, исполняющего муниципальную функцию;
- суть жалобы;
- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- заявитель имеет право на получение в Управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- в ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалованные действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов;
- при проверке опрашиваются очевидцы, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц;
- в случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц Управления, подача жалобы признается обоснованной;
- на основании принятого решения принимаются меры по привлечению

виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя;

- если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы 30 дней со дня регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение №1

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление 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 _____

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

проверка в отношении _____

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

Дата и время проведения проверки:

« _____ » 201__ г. _____ час _____ мин. до _____ час _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » 201__ г. _____ мин. до _____ час _____ мин. Продолжительность _____

(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

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление 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)

_____ (общедолевая или наименование организации или ТСЖ, адрес)

Управляющая
организация:

_____ (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 соответствие 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)

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 приказопроведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение №4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
жилищного контроля на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»



Приложение №5

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление 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 приложения 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)

Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

730 от 19.05.2016

Контрольная дата:

Резолюция: