Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ _____ от _____ 2014г.

Управление по обеспечению жизнедеятельности города

Администрации городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 3
2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции 10
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 12
4. Контроль за устранением нарушений жилищного законодательства 25
5. Порядок проведения обследования муниципального жилищного фонда 26
6. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки 27
7. Формы контроля за исполнением административного регламента 28
8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же его уполномоченных должностных лиц 30
9. Приложения 33

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела муниципального жилищного контроля Управления по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также взаимодействие 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. Административный регламент разработан Управлением по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Управление).

При исполнении муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с Прокуратурой города Уфы по вопросам согласования проведения плановых проверок; с Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному надзору; 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 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»;

- 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. Предметом муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан является деятельность по организации и проведению 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, законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Целями муниципального контроля являются:

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

2) повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

3) обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

4) предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

5) 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;

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

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

1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в пределах предоставленных полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также граждан;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений

обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.6.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

- разъяснять права и обязанности юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

- выдавать предписания (приложение № 1 к настоящему Регламенту) об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального жилищного контроля руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также гражданам;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, а также граждан;

- направлять материалы проверок в органы государственного жилищного надзора для рассмотрения и принятия мер;

- готовить необходимые отчеты и информацию об осуществлении муниципального жилищного контроля, проводить мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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

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

- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- 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» копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами 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 сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- 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 по осуществлению муниципального контроля;

- в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента утверждения акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.3. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим

законодательством и Положением о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26.06.2013г. №19/6 ответственность за:

– несоблюдение требований 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 проводимых проверок.

Воспрепятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального контроля при проведении ими муниципального контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Должностные лица органа муниципального контроля составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору).

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

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

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны:

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.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.8.1. вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину:

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа начальника Управления;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, 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;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

1.8.2. выдача предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.8.3. направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

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

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

Телефон: (347) 279-06-05.

График работы Управления:

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.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

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

1. местонахождение Управления, режим работы.

2. наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, почтовый адрес;

3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного осуществлять исполнение муниципальной функции;

4. контактные телефоны;

5. график работы;

6. перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

7. перечень оснований, при которых муниципальная функция не исполняется;

8. порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения муниципальной функции;

9. ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- на информационном стенде, размещенном в помещении здания по адресу: проспект Октября, 120/1.

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

– электронной почты (E-mail: life@ufacity.info);

– средств почтовой связи;

– средств телефонной связи (по телефону для справок: 279-06-08);

– личного обращения (по адресу: проспект Октября, д.120/1).

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, он обязан 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 рабочих дней со дня регистрации.

Ответ направляется по почте письмом, на адрес электронной почты, по факсу, либо с использования сети интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.4. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

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

- по телефону: (347) 279-06-05;

- на Едином Портале государственных (муниципальных) услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- на информационном стенде, размещенном в помещении здания по адресу: проспект Октября, 120/1

- при личном обращении.

2.1.5. Срок проведения проверки исчисляется с даты, указанной в приказе (распоряжении) о проведении проверки, и не должен превышать двадцати 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.

2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля должностными лицами (далее по тексту - муниципальные жилищные инспекторы).

2.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, определяется постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- муниципальный контроль в отношении граждан;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и органами местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверки), 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;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых 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».

В ежегодных планах проведения плановых 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего

конкретную плановую проверку.

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

3.3.3. Ответственное должностное лицо Управления составляет проект плана проведения плановых проверок с учетом:

- не менее одного года с момента окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не менее одного года с момента начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- 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.

Ответственное должностное лицо Управления составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок).

Проект Плана проверок, утвержденный начальником Управления в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному надзору предложения о проведении плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок.

После поступления в Управление предложений Государственного комитета Республики Башкортостан по жилищному надзору, ответственное должностное лицо Управления в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, учитывает представленные в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному надзору предложения, при необходимости вносит корректировки, согласовывает у начальника Управления.

Срок административной процедуры – 30 дней.

3.3.4. Начальник Управления проверяет обоснованность включения объектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, начальник Управления возвращает его должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями действующего законодательства, начальник

Управления подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, в прокуратуру города Уфы в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры – 30 дней.

3.3.5. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуре города Уфы должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок:

1) рассматривает предложения органов Прокуратуры города Уфы и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику Управления для согласования.

4) начальник Управления принимает решение об утверждении проекта приказа ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью.

5) Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, направляет утверждённый проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы Прокуратуры не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

Срок административной процедуры – 30 дней.

3.3.6. Подготовка проекта постановления (устранение замечаний прокуратуры).

Утвержденный главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан об утверждении ежегодного плана проведения муниципальным жилищным контролем плановых проверок, которое размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Организация проведения плановой проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.2. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Башкортостан в области жилищных

отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) начальника Управления.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) начальника Управления вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, или уполномоченному представителю юридического лица; индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю; гражданину, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.6. По просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо органа муниципального контроля, проводящее проверку, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

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

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5. Документарная проверка.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки осуществляется по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки 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 Федеральным законом «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.

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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки материалы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

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

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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в Федеральном законе «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем 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 или требований установленными муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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.

3.6. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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, оборудования, транспортных средств, производимых и реализуемых товаров обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей с приказом руководителя органа муниципального контроля об основании проведения выездной проверки, сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения.

В рамках выездной проверки осуществляется:

- осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- проверка документов, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, на соответствие их действующему законодательству.

Осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя, или уполномоченного руководителем должностного лица.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3.7. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Внеплановой является проверка, не включённая в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.7.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений

и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) 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;

3) 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 о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения

управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса 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.

3.7.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах "1" и "2" подпункта 3.7.3, органом муниципального жилищного контроля после согласования с Прокуратурой города Уфы.

3.7.5. В день подписания приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру города Уфы заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.6. 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной.

3.8. Муниципальный контроль в отношении граждан.

Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.8.1. 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 установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Башкортостан, а также муниципальными правовыми актами;

- для проверки исполнения предписаний, выданных должностными

лицами органа муниципального контроля.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. 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 согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, один из которых с копиями приложений передается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства и (или) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного проводить проверку;

- дата и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об 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 совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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.

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.

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.

В случае обнаружения факта несоблюдения обязательных требований выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, проверяемому лицу вместе с актом вручается уведомление (приложение № 4 к настоящему Регламенту) о необходимости прибыть в орган государственного жилищного надзора, осуществляющий государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, для проведения мероприятий по осуществлению государственного жилищного надзора.

В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

3.9.2. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, после ее завершения составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, 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 проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.9.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа (распоряжения) начальника Управления;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) присутствовавших лиц при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 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 совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется ценным письмом с описью вложения с уведомлением о приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.10. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и органами местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или 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;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

3.10.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни или 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 если такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.10.3. 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.

3.10.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в орган муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство в (письменной форме) о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.10.5. При устранении допущенного нарушения законодательства муниципальным должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки с приложением документов подтверждающих устранение нарушений.

3.10.6. В случае не устранения нарушений законодательства, акт в пятидневный срок направляется сопроводительным письмом в орган государственного надзора или суд для рассмотрения в установленном порядке для привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного надзора, либо суда.

4. Контроль за устранением нарушений жилищного законодательства

4.1. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений жилищного законодательства, установленного предписанием, производится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

4.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель заблаговременно направляет инспектору, выдавшему предписание, ходатайство (в письменной форме) о продлении срока устранения нарушений жилищного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

4.3. Муниципальный жилищный инспектор, выдавший предписание, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении на 30 дней срока устранения нарушения жилищного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения жилищного законодательства без изменения.

4.4. При устранении допущенного нарушения жилищного законодательства муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений жилищного

законодательства.

4.5. В случае неустранения нарушений жилищного законодательства акт в пятидневный срок направляется сопроводительным письмом в орган государственного жилищного надзора документы и материалы для рассмотрения в установленном порядке, привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора, либо в правоохранительные органы.

5. Порядок проведения обследования муниципального жилищного фонда

5.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения обследования муниципального жилищного фонда в форме визуального и (или) инструментального обследования.

5.2. Перечень необходимых мероприятий при проведении обследования муниципального жилищного фонда устанавливается муниципальным жилищным инспектором.

5.3. Проведение обследования муниципального жилищного фонда начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным жилищным инспектором.

5.4. Проведение визуального обследования осуществляется путем оценки технического состояния конструктивных элементов, инженерного оборудования зданий и элементов внешнего благоустройства территорий; элементов муниципального жилого помещения.

5.5. При проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю осуществление инструментального обследования с применением необходимых технических средств измерений является необходимым:

1) при проведении мероприятий по контролю эксплуатации муниципального жилищного фонда в зимний период;

2) при обследовании в весенний период состояния конструктивных элементов, инженерного оборудования зданий и элементов внешнего благоустройства территорий по результатам эксплуатации в зимний период;

3) при обследовании готовности (по результатам осеннего осмотра) муниципального жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях;

4) при проведении мероприятий по контролю соблюдения нормативов обеспечения населения коммунальными услугами;

5) при нарушениях конструктивных элементов, инженерного оборудования зданий и элементов внешнего благоустройства территорий муниципального жилищного фонда и его инженерных сетей.

5.6. Обследование муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его представителя, и двух понятых.

5.7. Максимальный срок проведения обследования муниципального жилищного фонда составляет три рабочих дня.

5.8. В случае необходимости при проведении обследования муниципального жилищного фонда применяются фото- и киносъемка,

видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

5.9. Результатом проведения обследования муниципального жилищного фонда является установление факта наличия, либо отсутствия нарушений обязательных требований.

5.10. Фиксация результата обследования осуществляется в виде акта обследования по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

6. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными 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, гражданину 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, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях в установленном действующим законодательством порядке (приложение №5 к настоящему Регламенту);

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел.

6.2. 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, 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 муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

7.3. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые и внеплановые. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации.

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.

Руководитель 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.

7.6. 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 функции, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а так же его уполномоченных должностных лиц

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

8.2. 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.

8.3. 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 руководителем Управления могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

8.4. 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 об жалуются;

- фамилию, 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Срок рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» - 15 рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

г. Уфа « » 2014г.

_____
(место составления)

Адрес объекта инспектирования: _____ , город *Уфа*
(почтовый индекс)

район _____ ул. _____ , _____ , _____ (№ корпуса)
(№ дома)

Собственник дома: _____
(общедолевая или наименование организации или ТСЖ, адрес)

Управляющая организация: _____
(наименование, адрес)

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

Обслуживающая организация: _____
(основной подрядчик по техническому обслуживанию и ремонту здания)

(наименование, адрес)

Выдано _____

ИНН _____

	субъект малого и среднего предпринимательства **(да/нет)**

Категория нарушителя:

- ственник здания или его части
- Арендатор
- Подрядчик
- Поставщик коммунальных
- г
- Физическое лицо
- Управляющая организация
- Обслуживающая организация
- Прочие

Инспектирование произведено по:

☐ жилому дому в целом

Причина инспектирования:

☐ плановое

☐	секциям	☐	специальное
☐	квартирам, комнатам	☐	по обращению органов власти или органов местного самоуправл. №___от ____
☐	нежилым помещениям, в жилых домах	☐	по обращениям физ. лиц от №
☐	дворовой территории	☐	по обращению юр. лиц № _____ от _____
☐	элементам жилого дома	☐	по указанию руководителя
☐	технической документации	☐	по заявлению или информации СМИ
☐	объектам коммунального назначения		
☐	газовое оборудование		

Год постройки: _____ **, год последней инвентаризации** _____ **, % физического износа** _

Площадь (кв.м):общая _____ **, материал** _____ **, кровли** _____

Этажность: _____ **,число секций** _____ **число квартир** __

Наличие приборов учета: общедомовых _____ **, ХВС** _____ **,ГВС** _____ **,ГАЗ** _____

Наличие паспорта готовности жилого дома к эксплуатации в зимний период 2013/2013 гг. _____

наличие договоров на обслуживание ВДГО, находящихся в общедолевой _____ **о** ___

наличие договоров на обслуживание дымоходов, вентиляционных каналов № _____ **от** _____

№ п/п	Конкретное 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 ***2*** **экземплярах.**

Начальник отдела муниципального

жилищного контроля:

(подпись) (ф.и.о.)

Другие участники (при их наличии)

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о.)

2014 г.

Копия настоящего предписания вручена (получена) « »

Исх. № _____ от _____2014г.

(подпись Ф.И.О. должность)

(Номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

Настоящее предписание может быть обжаловано в течение 10 дней со дня вручения в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

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

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По су/адресам _____

(место проведения проверки)

На основании: ***распоряжения №*** _____ ***от*** ____ ***2014г***

_____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена ***внеплановая выездная*** проверка в отношении:

_____

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____

_____

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

Дата и время проведения проверки:

« » 2014г. с час мин. до час мин Продолжительность

« » 2014г. с час 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 распоряжения/приказа 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)

При визуальном обследовании технического состояния и содержания общего имущества жилого дома и придомовой территории установлено следующее:

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции

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

Уведомление

о проведении _____ проверки

«___» _____2014г. № ___

Кому: Руководителю

Организация: _____

Адрес: _____

Управление по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа уведомляет Вас о том, что

« » 2014 г. в ч. мин.

состоится проверка по жилому дому № по ул. _____ по вопросу установления размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома.

(указать причину проверки)

Прошу Вас для участия в проверке направить Вашего полномочного представителя с доверенностью или быть лично.

Для проведения проверки прошу представить для ознакомления следующие документы:

Место встречи: г. Уфа, ул. _____, под. № 1.
Время встречи: _____2014 г. в ____ час. _____ мин.

Начальник отдела
муниципального жилищного контроля К.Н. Артеменко

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

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

г. Уфа **« » 2014 г.**

(место составления)

Составлен в соответствии с ч. 9 ст. 15.1. КоАП РБ начальником отдела муниципального жилищного контроля Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Артеменко Константином Николаевичем

В отношении

место работы:

(наименование и адрес организации, либо ф.и.о., и если известны – место жительства, паспортные данные, место работы, получения пенсии, стипендии,

г. Уфа, ул. Магистральная, 27/3, должность – директор ООО «ЖЭУ №63 Дёмского района ГО г.Уфа РБ»

иного дохода физического лица, - в отношении которого составлен настоящий Протокол)

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

которо*му* 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

(подпись) (фамилия)

По поводу совершенного (допущенного): нарушения правил благоустройства территории городов, а именно:

(указать время, место и событие АП)

нарушение требований действующего законодательства при соблюдении требований к содержанию мест сбора, вывозу и утилизации (обезвреживанию) твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора на территории многоэтажной застройки жилого дома № по ул. , установленное 2014г. в час. мин.

Об этом свидетельствуют: *В ходе проведения проверки содержания территории многоэтажной застройки*

(изложить) фактические данные, указывающие на наличие события АП, факты, с указанием, что они прилагаются, а также иные

непосредственно было обнаружено:

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

не надлежаще исполнил должностные обязанности

За данное правонарушение предусмотрена административная ответственность в соответствии с

асть (или) номер (а) статьи

(ей))

Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях

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

(указать в чем они заключаются)

нет

5.Данным административным правонарушением ущерб: нет

(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)***

нет

Объяснения, заявления, замечания:

(занести объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его представителя),либо запись

о 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)

Начальник отдела муниципального жилищного контроля Администрации ГО г. Уфа РБ Артеменко К.Н.

м.п. (подпись) (Фамилия)

Расписка о получении копии настоящего Протокола:

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

Исх. № _____ от _____2014г.

(запись получателя копии протокола, о ее получении)