



КАРАР

"26" июль 2013 г.

№ 19/6

РЕШЕНИЕ

"26" июль 2013 г.

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии со статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 23.1 Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 года № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», статьей 4 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан р е ш и л:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему решению.

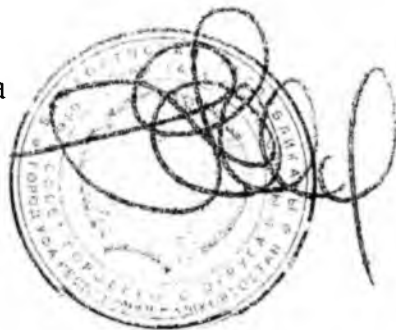
2. Поручить Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в срок до 1 июля 2013 года разработать и утвердить муниципальный правовой акт об Административном регламенте по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вечерняя Уфа».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципального правового акта об Административном регламенте по осуществлению муниципального жилищного контроля.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан по городскому хозяйству, застройке, земельным и имущественным отношениям (Носков А.В.).

Председатель Совета
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Е. Семивеличенко

Приложение
к решению Совета городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 26 июня 2013 года № 19/6

Положение
о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Муниципальный жилищный контроль – деятельность Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 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.

1.2. Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан осуществляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Управления по обеспечению жизнедеятельности города Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту – орган муниципального жилищного контроля).

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

Полномочия муниципальных жилищных инспекторов устанавливаются настоящим Положением и их должностными инструкциями.

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

1.5. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.6. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля является муниципальным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального жилищного контроля при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.7. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля утверждается постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля

2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Башкортостан, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Башкортостан, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

3. Порядок осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

1) проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Башкортостан и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

2) проведения обследования муниципального жилищного фонда;

3) анализа исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Закон о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3. Проверка проводится на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

3.4. Заверенные печатью копии приказов руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю юридического лица; индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю; гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5. Порядок проведения проверок, предусмотренных разделами 4-7 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с Административным регламентом по осуществлению муниципального жилищного контроля.

4. Организация и проведение плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

4.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с требованиями Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.3. 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-коммуникационной сети «Интернет».

4.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются органом государственного жилищного надзора и органами муниципального жилищного контроля в соответствии с Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.5. Орган муниципального жилищного контроля при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган государственного жилищного надзора предложения о проведении ими

плановых проверок с указанием целей, объема и сроков проведения предполагаемых совместных плановых проверок.

4.6. Орган муниципального жилищного контроля с учетом предложений органа государственного жилищного надзора о проведении ими плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает и направляет в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок органом муниципального жилищного контроля, исключая в планируемом году проведение органом государственного жилищного надзора и органами муниципального жилищного контроля в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя плановых проверок одних и тех же обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан и муниципальных нормативных правовых актов.

4.7. Орган муниципального жилищного контроля по итогам рассмотрения направляет в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.8. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

4.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с

представленным в орган муниципального жилищного контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

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

4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

5.1. 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 жилищного 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.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является 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 обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушений управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами Прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки.

5.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля в порядке, определенном Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6. Документарная проверка

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

6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

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

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

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

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

6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Законе о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

7. Выездная проверка

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. 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.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.6. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

8. Срок проведения проверки документарной и выездной проверки

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

8.2. 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.

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

9. Ограничения при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

9.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10. Порядок оформления результатов проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

10.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

10.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество 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.

10.3. 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.

10.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 проверки. 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 проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

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

10.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

10.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия 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 соответствующий орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения 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 жилищного контроля.

10.9. Муниципальные жилищные инспекторы по результатам проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей готовят и представляют 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.

10.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа

муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11. Порядок проведения муниципального жилищного контроля в отношении граждан

11.1. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований гражданами проводятся органом муниципального жилищного контроля в отношении муниципального жилищного фонда.

11.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Башкортостан, а также муниципальными правовыми актами.

11.3. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся:

1) 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;

2) для проверки исполнения предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

11.4. Проверки граждан осуществляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля. Проверка может проводиться только теми должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, которые указаны в приказе о проведении проверки.

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

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

11.7. Типовая форма акта проверки устанавливается Административным регламентом по осуществлению муниципального жилищного контроля.

11.8. При обнаружении нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют

акты проверок в отношении проверяемых лиц и (или) имеющиеся материалы в орган государственного жилищного надзора.

11.9. Гражданин при проведении проверки имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

12. Порядок проведения обследования муниципального жилищного фонда

12.1. Проведение обследования муниципального жилищного фонда осуществляется в форме визуального и (или) инструментального обследования.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8. В случае необходимости при проведении обследования муниципального жилищного фонда применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

12.9. Фиксация результата обследования осуществляется в форме акта обследования по форме, установленной в Административном регламенте по осуществлению муниципального жилищного контроля.

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

13. Полномочия органов муниципального жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль (муниципальных жилищных инспекторов)

13.1. Муниципальные жилищные инспекторы, осуществляющие муниципальный жилищный контроль в пределах предоставленных полномочий имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по 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 членом 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, в целях заключения с управляющей

организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

13.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном Законом о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

13.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

1) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

2) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

3) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

4) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

13.4. Препятствование осуществлению полномочий муниципальных жилищных инспекторов при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

13.5. Муниципальные жилищные инспекторы составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.

13.6. Муниципальные жилищные инспекторы подотчетны руководителю органа муниципального жилищного контроля. Отчет о

государственного жилищного надзора о результатах проводимых проверок, техническом состоянии обследуемого жилищного фонда, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

2) планирование и установление порядка совместных проверок и иных мероприятий;

3) определение целей, объема, сроков проведения плановых и внеплановых совместных проверок и обследований жилищного фонда;

4) оказание органу муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

5) подготовка в порядке, установленном Административным регламентом взаимодействия предложений о совершенствовании законодательства в части организации и осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля, повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

15.3. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора:

1) проводят совместные совещания, создают совместные координационные и совещательные органы с участием в их работе экспертов, экспертных организаций;

2) заключают договоры (соглашения) о взаимодействии при осуществлении государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

16. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля

16.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3. Муниципальные правовые акты органов муниципального жилищного контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.