

СОВЕТ  
СТАРОЧУКАОИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧҮПРӘЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ИСКЕ ЧОКАЛЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
СОВЕТЫ

---

**РЕШЕНИЕ**

**КАРАР**

с. Старые Чукалы  
от 1 февраля 2016 года

№6/1

Об утверждении порядка проведения осмотра зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

2. Установить, что органом, уполномоченным на осуществление проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, является Исполнительный комитет Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в разделе Старочукалинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Старочукалинского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального района:

Р.Р. Низамутдинов

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета  
Старочукалинского сельского  
поселения  
Дрожжановского  
муниципального района  
от 1 февраля 2016 г. № 6/1

Порядок  
проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об  
устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории  
Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального  
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок определяет:

2.1 Цели, задачи, принципы проведения осмотров зданий и (или) сооружений, находящихся в эксплуатации на территории Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее — здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, процедуру выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений (далее — осмотр, выдача рекомендаций соответственно) лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

2.2. Полномочия Исполнительного комитета Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее — Исполком) на осуществление осмотров и выдачу рекомендаций (далее — уполномоченный орган);

2.3. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и выдаче рекомендаций;

2.4. Сроки проведения осмотров и выдачи рекомендаций;

2.5. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, связанные с проведением осмотров и исполнением рекомендаций.

3. Задачи проведения осмотров и выдачи рекомендаций

3.1. Задачами проведения осмотров и выдачи рекомендаций являются:

- профилактика нарушений требований законодательства при эксплуатации зданий, сооружений;
- обеспечение соблюдения требований законодательства;
- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предотвращение возникновения аварийных ситуаций при эксплуатации зданий, сооружений;
- защита прав физических и юридических лиц, осуществляющих эксплуатацию зданий, сооружений.

#### 4. Цели, сроки проведения осмотров и выдача рекомендаций

4.1. Цели, сроки проведения осмотров и выдача рекомендаций основываются на следующих принципах:

- соблюдения требований законодательства;
  - открытости и доступности для физических, юридических лиц информации о проведении осмотров и выдаче рекомендаций;
  - объективности и всесторонности проведения осмотров, а также достоверности их результатов;
  - возможности обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.
- основанием для осмотра является поступившее в Исполком заявление физического и (или) юридического лица о нарушении требований законодательства, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее — Заявление).

- срок проведения осмотра и выдачи рекомендаций не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления в Исполкоме.

#### 5. Организация проведения осмотров зданий и сооружений

5.1. Проведение осмотров осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по месту нахождения здания, сооружения.

5.2. Осмотры проводятся на основании распоряжения Исполкома. Распоряжение издается в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации заявления.

5.3. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления

и других правах) осматриваемым зданием, сооружением; адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

- предмет осмотра;
- правовые основания проведения осмотра;
- сроки проведения осмотра.

5.5. Копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

5.6. Осмотры проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

5.7. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

5.8. В случае, если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностных лиц уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта.

5.9. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно — должностным лицом) копии распоряжения с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

5.10. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

5.11. В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

5.12. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре экспертов, представителей экспертных организаций доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

5.13. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

## 6. Проведение осмотров и выдача рекомендаций

6.1. Проведение осмотров и выдача рекомендаций включают в себя ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;

- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 6 статьи 55.26 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

6.2. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- протоколы отбора проб обследования объектов производственной среды;
- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;
- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;
- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

6.3. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее десяти рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний и экспертиз), в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

6.5. В случае обнаружения нарушений требований законодательства лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с указанием срока устранения выявленных нарушений. Срок устранения выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учетом мнения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.

Рекомендации подготавливаются в срок не позднее десяти дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 22 настоящего Порядка для направления акта осмотра.

6.6. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти дней с даты получения акта осмотра вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6.7. При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченный орган передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня составления акта осмотра.

6.8. При выявлении в результате проведения осмотра факта совершения лицами, ответственными за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.9. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в Журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6.10. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе

повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- привлекать к осмотру зданий, сооружений экспертов и экспертные организации;

- обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

6.11. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

- рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

- проводить осмотр только на основании распоряжения;

- проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

- соблюдать законодательство при осуществлении мероприятий по осмотру;

- соблюдать сроки уведомления лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о проведении осмотров (если такое уведомление требуется в соответствии с настоящим Порядком), сроки проведения осмотров;

- не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- предоставлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

- составлять по результатам осмотров акты осмотра и выдавать рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям;

- доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании физическими и юридическими лицами;

- осуществлять мониторинг исполнения рекомендаций;

- осуществлять запись о проведенных осмотрах в Журнале учета осмотров зданий, сооружений.

6.12. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействия), связанные с выполнением должностных обязанностей;



за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6.13. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и результаты осмотров, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

- обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

- принять меры по устранению выявленных нарушений требований законодательства, указанных в рекомендациях.

6.15. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, допустившие нарушение требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации уполномоченного органа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку проведения  
осмотров зданий, сооружений  
и выдачи рекомендаций об  
устранении выявленных в  
ходе таких осмотров  
нарушений на территории  
Старочукалинского сельского  
поселения Дрожжановского  
муниципального района  
Республики Татарстан

АКТ № \_\_\_\_\_  
осмотра здания, сооружения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место проведения осмотра (адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр)

на основании распоряжения Исполнительного комитета \_\_\_\_\_  
сельского поселения Дрожжановского муниципального района от  
\_\_\_\_\_ 20 \_ года № \_\_ провел(и) осмотр здания, сооружения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, с

указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_

(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не

установлено, указывается «нарушений не выявлено»)

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию акта получил (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших  
осмотр:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Порядку проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

РЕКОМЕНДАЦИИ  
об устранении выявленных нарушений

В соответствии с Актом осмотра здания, сооружения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ РЕКОМЕНДУЕМ:

№ п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации по устранению выявленного нарушения	Срок устранения выявленного нарушения

Рекомендации получил(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

По пункту(ам) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

По пункту(ам) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к Порядку проведения  
осмотров зданий, сооружений  
и выдачи рекомендаций об  
устранении выявленных в  
ходе таких осмотров  
нарушений на территории  
Старочукалинского сельского  
поселения Дрожжановского  
муниципального района  
Республики Татарстан

Журнал учета осмотров зданий, сооружений,  
находящихся в эксплуатации на территории Старочукалинского сельского поселения Дрожжановского  
муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Основание для проведения осмотра зданий, сооружений	Наименование объекта осмотра	Адрес проведения осмотра	Номер и дата акта осмотра	Должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр	Отметка о выдаче рекомендаций (выдавались/ не выдавались), срок устранения выявленных нарушений	Должностные лица уполномочен- ного органа, подготовив- шие рекомендации	Отметка о выполнении рекомендаций (выполнены/ не выполнены)
1	2	3	4	5	6	7	8	9