



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2018

п.г.т.Алексеевское

КАРАР

№ 215

**Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
муниципального образования Алексеевский
муниципальный район Республики Татарстан»**

В соответствии со ст.20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2006 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», распоряжения Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», с положениями Федерального закона от 31 декабря 2017 года № 485-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами

местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан» а также в целях повышения качества выполнения функций муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить технологическую карту межведомственного взаимодействия по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее ТКМВ) (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 23.12.2016 № 618 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан»;

- Постановление Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 01.03.2018 № 47 «О внесении изменений и дополнений в постановление Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района от 23.12.2016 № 618 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан».

4. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на Официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию А.Н. Абакумова.

**Руководителя
Исполнительного комитета**

 С.А. Демидов

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Алексеевского
муниципального района
от 27.07.2018 № 215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный контроль).

1.1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.1.3. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Алексеевского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными

законами и законами Республики Татарстан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- формы осуществления муниципального жилищного контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

1.2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района.

1.2.2. Муниципальный контроль осуществляется начальником отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Алексеевского района и специалистами отдела, являющимися одновременно муниципальными жилищными инспекторами (далее - должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ);
- 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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ от 30.04.2009 № 141);

- Приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 24.01.2013 № 6 «Об утверждении Административного регламента взаимодействия Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан и органов муниципального жилищного контроля»;

- Уставом муниципального образования «Алексеевский муниципальный район Республики Татарстан»;

- Положением об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района;

1.4. Предмет и порядок административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля;

1.4.1. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории Алексеевского муниципального района проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности федеральными законами и законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами в сфере жилищных отношений (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля;

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля имеют право:

1.5.1.1. 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;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) муниципального жилищного контроля, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91_18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

1.5.1.3 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

1.5.1.4 составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

1.5.1.5 направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

1.5.1.6. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.5.1.7. составлять по результатам осуществления муниципального жилищного контроля соответствующие акты контроля;

1.5.1.8. иные права, предусмотренные федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица обязаны:

1.5.2.1 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;

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

1.5.2.3 проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.5.3.2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.5.3.3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.3.4. 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 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», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

1.5.3.5. 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;

1.5.3.6. 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;

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

1.5.3.8. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.5.4.6.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.8 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

1.5.2.10 соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом;

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

1.5.2.12 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.2.13 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

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

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.5.3.2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.5.3.3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.3.4 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 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», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

1.5.3.5 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;

1.5.3.6. 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;

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

1.5.3.8. превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.5.3.10. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.5.3.11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, и уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

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

1.6.1.2. получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

1.6.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.6.1.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.6.1.5. 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 жилищного контроля;

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

1.6.1.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.6.1.8. па возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1.6.2.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2.2. не препятствовать должностным лицам в проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

1.6.2.3. представлять должностным лицам информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством

1.6.2.4. обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию;

1.6.2.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего федерального и регионального законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.7. Результат осуществления муниципального жилищного контроля

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта проверки сохранности муниципального жилищного фонда, надлежащего обслуживания жилищного фонда независимо от форм собственности (далее - акт проверки), по типовой форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (далее - предписание). (Приложение № 1);

- направление материалов о выявленных нарушениях действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления), к административной или уголовной ответственности.

Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте Амуниципального района в сети «Интернет».

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, Интернет - адресе, адресе электронной почты отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района:

- адрес отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, 422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, пгт. Алексеевское, ул. Гоголя, д. 13;

- адрес электронной почты: alekseevsk@tatar.ru, arch-2007@mail.ru;

График работы отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны отдела инфраструктурного развития Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района: (884341) 2-56-81 (факс).

Адрес официального сайта Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы размещаются:

- на официальном сайте Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района;

- на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района.

2.1.3. Настоящий Административный регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.1.4 На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Алексеевского муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального жилищного контроля;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального жилищного контроля; порядок обжалования результатов осуществления муниципального жилищного контроля, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

2.1.5. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам органа муниципального жилищного контроля;

2.1.6. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону. Индивидуальное письменное

информирование по вопросам муниципального жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.1.8 Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (Приложение 7).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных 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», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

3.1. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля включают в себя следующие административные процедуры:

Организация и проведение плановой проверки.

Организация и проведение внеплановой проверки.

Организация и проведение документарной проверки.

Организация и проведение выездной проверки.

Результатом проведения административных процедур являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, контроль за устранением ранее выявленных нарушений требований законодательства.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный должностным лицом.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Распоряжением устанавливается срок проведения проверки и назначаются должностные лица органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения

на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района ежегодных планов проведения проверок.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

3.2.4.1. 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

3.2.4.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

3.2.4.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.4.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Алексеевского муниципального района в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.2.6. Проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, а также проект ежегодного плана муниципальных проверок до их утверждения направляются Исполнительным

комитетом Алексеевского муниципального района на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.6.1 Орган муниципального контроля по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

3.2.7.1. 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 государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности.

3.2.7.2. 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;

3.2.7.3. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.7.4. установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.9. О проведении плановой проверки граждан уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 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», являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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 ч.1 ст.164 ЖК 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 ч.2 ст.162 ЖК РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, 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, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти Республики Татарстан уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных

документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.»;

3.3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления

деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Заявление о согласовании проверки составляется по форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 14 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.10. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.11. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.14. Информация об указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента нарушениях, размещенная в системе для органов муниципального жилищного контроля, является официальной информацией, поступившей в данные органы, и основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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 и постановлений орган государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.3. 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, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. (Приложение 6).

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

3.4.5. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 3.4.7 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо их уполномоченными представителями, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица 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.

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

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан; не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального 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.

3.5.5. Проверяемые лица или их уполномоченные представители 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, к используемым транспортным средствам и перевозимым ими грузам, оборудованию, подобным объектам.

3.5.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проведения проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, акт проверки соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, по форме, установленной уполномоченным органом муниципального контроля.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении.

3.6.2. В акте проверки указываются:

3.6.2.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.6.2.2. Наименование органа муниципального контроля

3.6.2.3. Дата и номер постановления.

3.6.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.2.5. Наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.

3.6.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6.2.7. 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.

3.6.2.8. Сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица, 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.

3.6.2.9. Подписи должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемым лицам или их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. 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.

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

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Принятие мер по выявленным нарушениям.

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

3.7.1.1. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

3.7.1.2. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.1.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина при эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.1.4. Направить копию акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия в случаях, когда принятие соответствующих мер не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля.

3.7.2. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

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

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении

несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

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

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

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

3.7.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

4. Формы и порядок контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами управления последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы,

связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

4.2.4. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждане при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, органа муниципального жилищного контроля подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме органы муниципального жилищного контроля руководителю органа муниципального жилищного контроля.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе: для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - наименование организации, фамилию и инициалами должностного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – заявление оформляется на бланке либо на заявлении проставляется с штамп, а подпись удостоверяется печатью (при наличии)) и дату подписания.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.2.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.3. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.5. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального жилищного контроля, принятых в ходе выполнения настоящего

административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

6.3. Федеральным законом, порядком организации и осуществления отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения

вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

6.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

6.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

6.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального

государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 настоящей статьи, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются уполномоченными органами местного самоуправления.

5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона.

6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Управляющий делами
Исполнительного комитета**



Г.А. Юсупова

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

(типовая форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ 20____ . _____
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от _____ № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1.			
2.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля Алексеевского муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность МП	подпись	расшифровка
-----------------	---------	-------------

Предписание получено:

Должность МП	подпись	расшифровка
-----------------	---------	-------------

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

(типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля физического лица

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении
(фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилии, имена, отчества присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

(подпись проверяющего) (подпись проверяемого)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество проверяемого)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

(типовая форма)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля о проведении

- _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____
1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
 2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
 5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____
 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

(типовая форма)

АКТ о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение)
проверяемого лица

При проведении проверки: _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, адрес места жительства)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
административным регламентом по проведению проверок
граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района, должностным лицом,
осуществляющим муниципальный контроль:

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом от
«___» _____ 20__ г. № _____, было воспрепятствовано в доступе на
территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу: _____
(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
гражданина (уполномоченного (подпись, дата)
представителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

(типовая форма)

адрес места жительства

ЗАПРОС о представлении документов (информации)

В связи с _____,
(указывается основание направления запроса: поступление обращения,
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных
требований в области жилищных отношений)
на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в
соответствии с приказом (указать наименование органа муниципального
контроля) от «__» _____ 20__ г. № ____
о проведении проверки _____

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления - не позднее _____ 20__ г.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении
проверки документов и информации или непредставление их в установленный
срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки.

Руководитель (заместитель руководителя)
органа муниципального контроля _____.

Должностные лица _____.
Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ (подпись)
(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты
доверенности))

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

Перечень документов, предоставляемый юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

1. Правоустанавливающие документы;
2. Договор управления многоквартирным домом, одобренный протокольным решением общего собрания собственников помещений;
3. Лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами,
4. Документы, подтверждающие проведение плановых осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома;
5. Документы на выполнение работ по содержанию общего имущества многоквартирного дома;
6. План мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации на предыдущий год и его исполнение;
7. Паспорта готовности многоквартирных домов к эксплуатации в зимний период;
8. Годовой отчет перед собственниками помещений многоквартирного дома;
9. План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда на текущий год;
10. План (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества жилищного фонда за предыдущий год и его исполнение.
11. Документация по приему заявок населения, их исполнение, осуществление контроля, в том числе организация круглосуточного аварийного обслуживания;
12. Соблюдение сроков полномочий правления ТСЖ, определенных уставом;
13. Наличие графиков уборки контейнерных площадок;
14. Документы о техническом состоянии систем водоснабжения, водоотведения, электроснабжения общего имущества многоквартирного дома.

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Алексеевского муниципального района

Перечень документов, запрашиваемый органом власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия у иных органов власти.

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
2. выписка Единого государственного реестра юридических лиц
3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Приложение № 2
к постановлению Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального района
от 24.07.2018 № 216

Табл. А.0. Общие сведения**

		Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан			
№	Наименование государственной или муниципальной контрольно-надзорной функции	Потребитель или Поставщик данных	Ф.И.О. и должность ответственного лица	Е-mail	Контактный телефон
	Идентификатор функции в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ)				
	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)	Потребитель	Калимуллин Тимур Равильевич, начальник отдела по инфраструктурному развитию исполнительного комитета	arch-2007@mail.ru	8(84341)-2-31-91
1.	Федеральная налоговая служба	Поставщик			
2.	Росреестр	Поставщик			
3.					

Табл. А.1.1. Описание контрольно-надзорной функции: правовая база*

№	Нормативно правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется контрольно-надзорная функция	Правовые препятствия для организации межведомственного взаимодействия
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления функции и порядок предоставления (включая реализацию)	Если нормы акта прямо или косвенно препятствуют организации межведомственного взаимодействия, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей(их) указанные препятствия.
1.	Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	
2.	Жилищный кодекс Российской Федерации	
3.	Гражданский кодекс Республики Татарстан	
4.	Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	
6.	Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 "Об утверждении правил, норм технической эксплуатации жилищного фонда"	
7.	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"	
	Постановление Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района от 23.12.2016 N 618 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан»	

Табл. А.1.2. Описание функций: перечень подслуг*

№	Наименование сценариев осуществления функции	Срок осуществления сценария
	Укажите наименование сценария и осуществления функции	Укажите срок осуществления сценария
1	проведение плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	10 рабочих дней
2	проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя	10 рабочих дней

Табл. А.1.3. Описание контрольно-надзорной функции: перечень входных документов*

№	Наименование документа и (или) информации	Перечень сценариев осуществления функции, для которых необходимы документ и (или) информация	Правовые основания для использования документа и (или) информации	Способ получения документа и (или) информации - фактическое состояние	Наименование источника документа и (или) информации	Возможно ли получение документа и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия	Почему данный документ и (или) информация не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия

	Укажите наименование документа	Перечислите номера сценариев (из таблицы А.1.2), для осуществления которых необходимы документ и (или) информация	Укажите наименование и реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым для осуществления функций используются данные документ и (или) информация	Введите код: 1 - получается в рамках межведомственного взаимодействия, 2 - получается в рамках межуровневого взаимодействия, 3 - получается в рамках внутриведомственного взаимодействия, 4 - истребуется у физического лица или организации, в отношении которых осуществляется функция.	Введите код: 1 - выдается органом или организацией, 2 - формируется в процессе ведения хозяйственной деятельности	Введите код: 1 - да, возможно, 2 - нет, невозможно	Введите код: 1 - документ и (или) информация не входят в утвержденный Правительством РФ перечень межведомственных документов в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 2 - документ и (или) информация отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций
I	Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций						
1	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	1,2	Земельный кодекс РФ	1	1	1	
2	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1,2	Земельный кодекс РФ	1	1	1	
3	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	1,2	Земельный кодекс РФ	1	1	1	
II	Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, исполняющего функцию по контролю (надзору), их подведомственных организаций						
III	Документы и (или) информация, находящиеся в распоряжении субъекта, в отношении которого осуществляется контроль (надзор)						
	паспорт гражданина РФ	1,2	Земельный кодекс РФ	4	1	2	1
	журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии)	1,2	Земельный кодекс РФ	4	2	2	2

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование Документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля (надзора)	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа и (или) информации	Государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственная организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	<p>Перечислите все документы и (или) информацию, необходимые для осуществления функции (включая не подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, те, которые планируются включить в число необходимых для осуществления функции, которые планируются исключить из их числа).</p>	<p>Введите код:</p> <p>1. Оптимизация не планируется.</p> <p>2. Документ и (или) информация будут получаться в рамках межведомственного взаимодействия вместо иных каналов, использовавшихся ранее.</p> <p>3. Документ и (или) информация будет получаться в рамках внутриведомственного взаимодействия.</p> <p>4. Документ и (или) информация будут исключены из перечня необходимых для осуществления функции.</p> <p>5. Документ и (или) информация заменит исключенный документ и будет получаться в рамках межведомственного взаимодействия.</p>	<p>Заполните поле в том случае, если документ и (или) информацию планируется получать в рамках межведомственного взаимодействия (варианты ответов 2, 5 в предыдущем поле).</p>	<p>Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).</p>
1.	паспорт гражданина РФ	1		
2.	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	2	Росреестр	Б.1
3.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	2	Федеральная налоговая служба	Б.2
4.	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	2	Федеральная налоговая служба	Б.2
4.	журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии)	1		

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, запрашивающий документы и (или)	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Государственный орган, орган местного самоуправления либо подведомственная государственному органам или органам местного самоуправления организация, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***
	Укажите наименование документа и (или) информации, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия	Укажите наименование запроса о получении данного документа и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование функции, документа, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой функции.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данного сценария осуществления функции. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, запрашивающего документы и (или) информацию	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.
1	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости		Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного взаимодействия)	заместитель начальника отдела	Росреестр	государственный регистратор
2	выписка Единого государственного реестра юридических лиц	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц		Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного взаимодействия)	заместитель начальника отдела	Федеральная налоговая служба	предоставляется автоматически МИ ФНС России по ЦОД
3	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного взаимодействия)	заместитель начальника отдела	Федеральная налоговая служба	предоставляется автоматически МИ ФНС России по ЦОД

Табл. А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)		Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Росреестр	
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Росреестр		Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)	
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан				
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Административный регламент				
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	1 рабочий день	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за осуществление функции в составе бумажных документов (картотека); 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
Сведения об объекте недвижимости (земельном участке)						
1.	Вид объекта недвижимости	2		1		
2.	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости	2		1		
3.	Данные о заявителе	2		1		
4.	Адрес объекта недвижимости	2		1		

Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос т1 состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за осуществление функции в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование.
1.	Раздел 1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости					
1.1.	Вид объекта недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.2.	Кадастровый номер	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.3.	Номер кадастрового квартала	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.4.	Дата присвоения кадастрового номера	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.5.	Ранее присвоенный государственный учетный номер	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.6.	Адрес земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.7.	Площадь земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.8.	Кадастровая стоимость земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.9.	Кадастровые номера	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.10.	Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.11.	Кадастровые номера образованных объектов недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.12.	Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.13.	Категория земель	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.14.	Виды разрешенного использования	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.15.	Сведения о кадастровом инженере	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.16.	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.17.	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН

1.18.	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.19.	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.20.	Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.21.	Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.22.	Условный номер земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.23.	Сведения о принятии акта и	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.24.	Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или)	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.25.	Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.26.	Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.27.	Статус записи об объекте недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.28.	Особые отметки	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
1.29.	Получатель выписки	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.	Раздел 2. Сведения о зарегистрированных правах					
2.1.	Правообладатель(ли)	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.2.	Вид, номер и дата государственной регистрации права	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.3.	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.4.	Договы участия в долевом строительстве	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.5.	Заявленные в судебном порядке права требования	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.6.	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.7.	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН

2.8.	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.9.	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.10.	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
2.11.	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения	2			Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
3.	Раздел 3. Описание местоположения земельного участка					
3.1.	Плен (чертеж, схема) земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
3.2.	Масштаб	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
3.3.	Условные обозначения	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
3.4.	Описание местоположения границ земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
3.5.	Сведения о характерных точках границы земельного участка			1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.	Раздел 4. Сведения о частях земельного участка					
4.1.	План (чертеж, схема) части земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.2.	Масштаб	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.3.	Условные обозначения	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.4.	Учетный номер части	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.5.	Площадь	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.6.	Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН
4.7.	Сведения о характерных точках границы част(частей) земельного участка	2		1	Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФГИС ЕГРН

Табл. А.4.1.3. Описание запроса 3: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)		Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная налоговая служба	
3.	Наименование органа (организации), и адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная налоговая служба		Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)	
4.	Полное наименование государственной контрольно-надзорной функции, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан				
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления контрольно-надзорной функции документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Административный регламент				
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	1 рабочий день	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.5.1.3. Описание ответа на запрос п.3: общее описание***

Табл. А.4.2.3. Описание запроса 3: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, в запросе могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные предоставлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов (карточек), 4 - данные получены в ходе МВ. Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	ОГРН	2	1		
2	ИНН	2	1		

Табл. А.5.2.2. Описание ответа на запрос 2 состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип сведений	Источник сведений***			
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ. Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.	
1.	Сведения о юридическом лице					
1.1.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	1	ЕГРЮЛ	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
1.2.	ИНН юридического лица	1	ЕГРН	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
1.3.	КПП юридического лица	1	ЕГРН	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
1.4.	Полное наименование юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
1.5.	Сокращённое наименование юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"

1.6.	Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
2. Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица						
2.1.	Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ	1	Ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) юридического лица	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
2.2	Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ	1	Ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) юридического лица	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
2.3.	Дата начала действия указанных сведений	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
3. Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица						
3.1.	Индекс	1	Ведомственный классификатор адресов России	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
3.2.	Код субъекта Российской Федерации	1	Ведомственный классификатор адресов России	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
3.3.	Код адреса по КЛАДР	1	Ведомственный классификатор адресов России	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
3.4.	Дом (владение и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
3.5.	Корпус (строение и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
3.6.	Квартира (офис и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
4. Субъект Российской Федерации						
4.1.	Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
4.2.	Наименование адресного объекта	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
5. Район (улиц и т.п.)						
5.1.	Тип адресного объекта район (улиц и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
5.2.	Наименование адресного объекта район (улиц и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
6. Город (волость и т.п.)						
6.1.	Тип адресного объекта город (волость и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
6.2.	Наименование адресного объекта города (волость и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
7. Населенный пункт (село и т.п.)						
7.1.	Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
7.2.	Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
8. Улицы (проспект, переулок и т.п.)						
8.1.	Тип адресного объекта улицы (проспект, переулок и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
8.2.	Наименование адресного объекта улицы (проспект, переулок и т.п.)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
9. Сведения о регистрирующем (налоговом) органе						
9.1.	Код органа по справочнику СОНО	1	Ведомственный справочник обозначений налоговых органов	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
9.2.	Сокращенное наименование	1	Ведомственный справочник обозначений налоговых органов	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица						
10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица						
10.1.1.	Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику)	1	Ведомственный справочник категорий участия физических лиц в деятельности юридического лица	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.2.	Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ	1	Ведомственный справочник категорий участия физических лиц в деятельности юридического лица	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.3.	Наименование должности	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.4.	ИНН физического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.5.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.6.	Фамилия	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.7.	Имя	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.1.8.	Отчество	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.2. Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице						
10.2.1.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.2.2.	ИНН юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.2.3.	Полное наименование юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.3. Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице						
10.3.1.	ИНН юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.3.2.	Полное наименование юридического лица	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.3.3.	Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ	1	Общероссийский классификатор стран мира	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
10.3.4.	Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации)	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
11. Сведения об учете в налоговом органе						
11.1.	Дата постановки на учет в налоговом органе	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
11.2.	Дата снятия с учета в налоговом органе	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"
11.3.	Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН	1	Ведомственный справочник кодов обозначения налоговых органов для целей учета налогоплательщиков	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"

Табл. А.4.1.3. Описание запроса 3: общее описание*

Табл. А.5.1.3. Описание ответа на запрос п.3: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)		Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная налоговая служба	
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная налоговая служба		Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)	
4.	Полное наименование государственной контрольно-надзорной функции, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Алексеевского муниципального района Республики Татарстан				
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предосторожной функции документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Административный регламент				
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.

7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	1 рабочий день	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.3. Описание запроса 3: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источники данных*	
1.	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, места жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, и запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.
1.	ОГРНИП	2	1	

2.	ИНН	2	1
----	-----	---	---

Табл. А.5.2.2. Описание ответа на запрос 2 состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип сведений			Источник сведений***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	АИС "Налог"	АИС "Налог"
1.	Сведения об индивидуальном предпринимателе						
1.1.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	1	ЕГРИП	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"
1.2.	ИНН физического лица	1	ЕГРН	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"
2	Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ	1	ЕГРИП	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"
2.1.	Фамилия	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"
2.2	Имя	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"
2.3	Отчество	2		1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"
3	Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя						
3.1.	Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ	1	Ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства	1	Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ	АИС "Налог"	АИС "Налог"

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в виде предоставления услуги*

№	Описание запроса						Описание ответа на запрос				
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов	Источник данных
1.	Сопроводите из таблицы А.3.3. Перечень запросов.	Сопроводите из таблицы А.3.3. Перечень запросов.	Сопроводите из таблицы А.4.1. Описание запросов: общее описание.	Сопроводите из таблицы А.4.2. Описание запросов: состав сведений, формируемые их в одной ячейке таблицы.	Сопроводите из таблицы А.3.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Сопроводите из таблицы А.3.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, формируемые их в одной ячейке таблицы.	СМЭВ	СМЭВ	СМЭВ	Сопроводите из таблицы А.3.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, формируемые их в одной ячейке таблицы.	Сопроводите из таблицы А.3.2. Описание ответа на запрос: состав сведений, формируемые их в одной ячейке таблицы.
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)	Росреестр	1 рабочий день	СМЭВ	1. Вид объекта недвижимости 2. Надворный (уличный) номер объекта недвижимости 3. Данные о заявителе 4. Адрес объекта недвижимости	5 рабочих дней	СМЭВ	1. Сведения о юридическом лице 2. Сведения о правоспособности (статус) юридического лице 3. Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 4. Субъект Российской Федерации 5. Район (уезд и т.п.) 6. Город (волость и т.п.) 7. Населенный пункт (слово и т.п.)	АИС "Налог"	
3.	Запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (отдел инфраструктурного развития)	Федеральная налоговая служба	1 рабочий день	СМЭВ	1. ОГРН 2. ИНН	5 рабочих дней	СМЭВ	1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 3. Сведения о правоспособности (статус) индивидуального предпринимателя 4. Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя	АИС "Налог"	

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Внесение изменений в действующие НПА не требуется				

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты Поставщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Правки в НПА со стороны ФНС России не требуются				
2.	Правки в НПА со стороны Росреестра России не требуются				

Табл. В. План технической реализации услуги**

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1	План технической реализации будет приложен отдельно					