



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2013 г.

№ 45

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории г. Грозный»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38, руководствуясь Уставом города Грозный, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории г. Грозный», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра – председателя Комитета городского хозяйства Мэрии г. Грозного И.М. Борщигова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров

Приложение к
постановлению Мэрии г.Грозного
от « 11 »  2013 г. № 45

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного
фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным
санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории г.Грозного»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории г.Грозного» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории муниципального образования город Грозный.

1.2. Муниципальный орган, исполняющий муниципальную функцию:

1.2.1. Муниципальный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства на территории г.Грозного (далее – муниципальный контроль) осуществляется Комитетом городского хозяйства Мэрии г.Грозного (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2008 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 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»;
- 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»;
- приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом муниципального образования город Грозный;
- постановлением Мэрии г.Грозного от 30.07.2012 № 38 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;
- постановлением Мэрии г. Грозного от 08.06.2011 №59 «О наделении полномочиями Комитета городского хозяйства Мэрии города Грозного на осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам».

1.4. Предмет муниципального контроля:

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по управлению многоквартирными домами и гражданами обязательных требований, правил и норм за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в процессе своей деятельности (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля (надзора):

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

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

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

– обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

– обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции:

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и запись в журнале учета проверок о проведенной проверке.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, непосредственно после ее завершения, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо указанием в акте проверки об отказе с его ознакомлением.

В акте проверки указывается:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество и должность индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ё) 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;
- и) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;
- к) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Комитет городского хозяйства Мэрии г.Грозного.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект им. Х.И.Исаева, 99/20.

Телефон: 8 (8712) 22 37 84.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. На официальном сайте Мэрии г.Грозного www.grozmer.ru и информационном стенде в здании Мэрии города Грозного размещается следующая информация:

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

2.1.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Проверка осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.2.2. Срок проведения проверки указывается в приказе о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка и организация проведения плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции определена в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.6. В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля

совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);
- представление плана проведения плановых проверок на утверждение руководителю органа муниципального контроля - не более 3 рабочих дней;
- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Мэрии г.Грозного в сети Интернет www.groznet.ru либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа руководителя органа муниципального контроля;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта приказа о проведении плановой проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем органа муниципального контроля - не более 7 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - Приказ) и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок:

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку приказом (далее уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

3.4.7. В случае, выявления ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

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

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом.

3.4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить уполномоченным лицам 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 уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

3.4.15. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) 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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа

муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок:

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;
- наличие приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем, обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть проведена органом

муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.5.6. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, не допускается.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оформления результатов проверок:

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 указанного журнала;
- подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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.

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

3.6.7. 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.

3.6.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, уполномоченными лицами, проводившими проверку, 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.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

– 3.6.10. Результатами исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства являются:

- оформление акта проверки в двух экземплярах и вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- подготовка и направление документов в Государственное казенное учреждение «Государственная жилищная инспекция Чеченской Республики», органы внутренних дел, прокуратуру для принятия мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- подготовка предложений для выделения средств из бюджета городского округа г. Грозный для выполнения мероприятий по сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- письменный или устный ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, с учетом принятых мер.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок:

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

– выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

– составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета городского хозяйства(далее Комитета), ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель органа муниципального контроля- Комитета городского хозяйства(далее Комитета).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, осуществляется на основании распоряжения Мэра, путем проведения плановых (не менее 1 раза в год) проверок и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц департамента при исполнении ими муниципальной функции.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

4.3.1. Комитет, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для проведения проверки является приказ руководителя Комитета. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.2. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Комитета по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При осуществлении контроля проверяющий руководствуется следующими положениями:

- проверка правильности и полноты оформления документов;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
- соблюдение требований к информированию Заявителя,
- создание необходимых условий для Заявителя;
- соблюдение законности при исполнении функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета в административном и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции, принятое ими решение могут быть обжалованы, если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием), принятым решением нарушены его права.

5.2.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в органы власти в соответствии с его компетенцией;

5.3.2. Если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о

чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный или муниципальный органы или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу);

5.3.5. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. В случае если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается к начальнику Департамента с заявлением

5.4.2. Комитет при получении заявления об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления. Заявление рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.4.3. Руководитель Комитета при поступлении заявления об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц принимает одно из следующих решений:

5.4.4. Признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными.

5.4.5. Отказать в удовлетворении заявления об обжаловании с уведомлением Заявителя о причинах отказа.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) либо обращения (жалобы) на личном приеме.

– руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля (364051, г. Грозный, проспект им. Х.И. Исаева, 99/20, в Комитет городского хозяйства Мэрии г. Грозного).

5.6.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы на решение, действие или бездействие должностных лиц;
- личная подпись заявителя, дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться гражданство заявителя, причины несогласия с обжалуемым решением, действием или бездействием, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены на него какие-либо обязанности, содержатся требования об отмене обжалуемого решения, признании незаконным обжалуемого действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля:

5.7.1. В случаях, если жалоба заявителя требует углубленной проверки изложенных в ней доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов и ведомств уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителя, руководитель органа муниципального контроля принимает решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом заявителю разъясняются его права, сроки и порядок обжалования принятого решения в досудебном и судебном порядке, а также предоставляется информация о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке и юрисдикции суда.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществления
муниципального контроля за использованием
и сохранностью муниципального жилищного фонда,
соответствием жилых помещений данного
фонда установленным санитарным и техническим
правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории г.Грозный»

Блок-схема
проведения плановых проверок



Блок-схема
проведения внеплановых проверок



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

*к Административному регламенту предоставления муниципальной функции
«Осуществления муниципального контроля за использованием
и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием
жилых помещений данного фонда установленным санитарным
и техническим правилам и нормам, иным требованиям
законодательства на территории г.Грозный»*

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий обязательное требование
1	2	3
Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности	Наличие уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих выполнение работ и услуг в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем работ и услуг)	Статья 8 Федерального закона № 294-ФЗ
Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления	Протоколы собраний собственников жилья (при наличии)	Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации
Договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов	Копии договоров управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов	Статья 161, пункт 12 Жилищного кодекса Российской Федерации
Решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные листы на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;	Уведомление о проведении внеочередного собрания собственников, протокол общего собрания собственников, решение общего собрания собственников.	Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации
Информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.	Поадресный список многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета коммунальных ресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающими организациями о количестве потребленных ресурсов.	Федеральный закон № 294-ФЗ от 23.11.2009г.