Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Воскресенск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области»

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Регламент) разработан в целях организации и проведение на территории городского поселения Воскресенск 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

**Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальную функцию по проведению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Администрация) исполняет сектор муниципального жилищного контроля отдела муниципального контроля управления муниципального контроля администрации городского поселения Воскресенск (далее – Сектор).

Перечень должностных лиц, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением Администрации о проведении проверки.

При исполнении муниципальной функции Сектор взаимодействует с:

- органами прокуратуры - Воскресенская городская прокуратура Московской области;

- территориальным отделом №13 Главное Управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Постановление Правительства Российской федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

- Положением о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

- Законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

**Предмет муниципального жилищного контроля**

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами (за исключением региональных операторов), индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, в отношении муниципального жилищного фонда.

В соответствии со ст.20 ЖК РФ предметом проверки также является:

- нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля**

5. Права:

- осуществлять муниципальный жилищный контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения общего пользования в таких многоквартирных домах; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении муниципального жилищного фонда;

- проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товариществ собственников жилья, органов управления жилищных и органов управления жилищно-строительных кооперативов о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

- проверять исполнение собственниками помещений в многоквартирном доме требований жилищного законодательства по выбору способа управления многоквартирным домом;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя 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;

- 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;

 - проверять 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;

- проверять правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

- проверять правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

- проверять 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 настоящего Кодекса;

- проверять правомерность утверждения условий договора и его заключения;

- проверять правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- проверять правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

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

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

- обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

6. Обязанности:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Московской области, требования, установленные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, а также права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей, в отношении которых проводится проверка;

- уведомлять о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

- уведомлять в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случаях, установленных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения любым доступным способом донести до сведения граждан информацию о наличии угрозы причинения вреда;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда личному имуществу и общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- не требовать от юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей, и нанимателей 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 и нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

7. Права:

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

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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;

- 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 Сектор в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального жилищного контроля;

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

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Жилищного кодекса Российской Федерации сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8. Обязанности:

- предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений жилищного законодательства, в сроки, установленные в предписании.

**Описание результата муниципальной функции**

9. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск, является:

- составление акта по результатам проверки;

- выдача управляющей организации, в отношении которой проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

10. Информация о месте нахождения, графике работы Сектора размещается на информационных стендах Администрации, на официальном Администрации городского поселения Воскресенск.

11. Сведения о месте нахождения специалистов Сектора, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах, адреса официального сайта Администрации для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципального жилищного контроля предоставляется:

а) непосредственно в Секторе путем ознакомления с настоящим административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист сектора подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

 - индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут;

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован или обратившемуся заинтересованному лицу сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- при устном обращении заинтересованных лиц специалист Сектора, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Сектора, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Сектора осуществляет не более 20 минут.

б) письменным ответом заинтересованному лицу, который по его просьбе, может быть направлен факсимильной связью, почтовым отправлением или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя заинтересованного лица, а также путем передачи настоящего регламента на бумажном носителе или по электронной почте:

- при обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки;

в) путем размещения на официальном сайте Администрации: www.vosgoradmin.ru;

г) путем опубликования в средствах массовой информации;

д) путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

В сети Интернет, на официальном сайте Администрации городского поселения Воскресенск размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

13.Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

**Срок исполнения муниципальной функции**

14. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

15. Срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки), исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

16. 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.

17. 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.

18. Срок проведения каждой из проверок (документарной/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.

19. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

20. Муниципальный жилищный контроль не исполняется в случае:

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

- поступление обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах возникновения угрозы причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**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**

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

1) Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц;

3) Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

5) Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

6) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

**Блок-схема исполнения функции муниципальной функции**

22. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Административные процедуры**

**Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее План).

23. Разработка ежегодных Планов предусматривает, включение в проект ежегодного Плана, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям указанным в пункте 26 Регламента.

Планы проверок ежегодно утверждаются Уполномоченным должностным лицом.

24. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Сектора, являющийся заместителем главного муниципального инспектора, специалисты Сектора, являющиеся муниципальными инспекторами (далее – Специалист).

25. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

26. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель главы, наделенный соответствующими полномочиями распоряжением Администрации (далее – Уполномоченное должностное лицо) по представлению начальника Сектора, составляет проект обобщенного плана проверок по форме, установленной Правительством РФ.

27. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется Уполномоченным должностным лицом в Воскресенскую городскую прокуратуру Воскресенского района Московской области (далее – Прокуратура).

28. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии со ст. 9и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

29. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений План дорабатывается Уполномоченным должностным лицом совместно с начальником и специалистами Сектора, и им утверждается.

30. Утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо наручно с отметкой о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. (Приложение 3)

31. Ежегодный План проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения Уполномоченным должностным лицом, размещается Специалистом на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

32. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте Администрации городского поселения Воскресенск и/или в СМИ Плана проведения проверок.

33. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

34. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами "а" - "г" пункта 3 Постановления от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

35. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Постановления от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

36. Включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора).

**Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц**

37. Основанием для включения физических лиц в ежегодные планы проведения плановых проверок физических лиц (далее План проверок) является анализ состояния соблюдения ими обязательных требований установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, установленными в отношении муниципального жилищного фонда, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок.

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

38. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок физических лиц, начальник Сектора представляет проект Плана проверок Уполномоченному должностному лицу.

39. С учетом поступивших замечаний и предложений проект Плана проверок дорабатывается совместно с начальником и Специалистами Сектора и утверждается постановлением Администрации в срок до 1декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок физических лиц.

40. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Плана проверок.

41. Срок исполнения процедуры не может превышать 45 календарных дней.

**Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

42. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Сектором. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, не позднее, чем за пять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ежегодном плане проведения плановых проверок.

43. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 38 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и направляет проект распоряжения на подпись Уполномоченному должностному лицо, или лицу его замещающему, или начальнику Сектора.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

Форма распоряжения о проведении проверки физического лица утверждена постановлением Администрации от 11.06.2015 года № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

44. Уполномоченное должностное лицо, или лицо его замещающее, или начальник Сектора рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и передает распоряжение о проведении проверки Специалисту.

45. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

47. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального жилищного контроля.

48. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального жилищного контроля.

49. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

Форма акта о проведении проверки физического лица утверждена постановлением Администрации от 11.06.2015 года № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований (при необходимости);

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) хранится в Секторе, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Секторе.

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

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

В журнале учета проверок (в случае его наличия) Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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 Специалиста или Специалистов, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

50. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Специалист в течение двух рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – Запрос).

После подписания Запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

51. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы.

52. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их законных представителей. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

53. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки Специалист в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Секторе и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

54. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований Специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п.54. Регламента.

55. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащихся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалист в течение двух рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, предоставляющий в Сектор пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Сектор дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

57. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение пяти рабочих дней.

58. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме Специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

59. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](http://base.garant.ru/12168518/#12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](http://base.garant.ru/12164247/1/#205).

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения документарной проверки в соответствии с п.45. настоящего Регламента, и вправе подготовить распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

60. При проведении документарной проверки Специалист 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля.

61. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан 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;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в соответствующие органы для рассмотрения и принятия решений о возбуждении дела об административном правонарушении;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений, при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора, Сектор направляет в соответствующие уполномоченные органы, информацию (сведения) о таких нарушениях.

62. Срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) указан в пунктах 15,16,17,18,19 настоящего Регламента.

63. Результатом выполнения административной процедуры является.

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину второй хранится в Секторе;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

**Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

64. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, не позднее, чем за пять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Сектора.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Административная процедура начинается не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ежегодном плане проведения плановых проверок.

65. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 60 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и направляет проект распоряжения на подпись Уполномоченному должностному лицо, или лицу его замещающему, или начальнику Сектора.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

Форма распоряжение о проведении проверки физического лица утверждена постановлением Администрации от 11.06.2015 года № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

66. Уполномоченное должностное лицо, или начальник Сектора рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и передает распоряжение о проведении проверки Специалисту.

67. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

68. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

69. Специалист начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям, для ознакомления, распоряжения Администрации о назначении выездной проверки;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченных представителей, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, при необходимости с составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина их уполномоченных представителей, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

70. В случае если представленные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований Специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

Форма акта о проведении проверки физического лица утверждена постановлением Администрации от 11.06.2015 года № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области».

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований (при необходимости);

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника, либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

71. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан 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;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора, Сектор направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Московской области, информацию (сведения) о таких нарушениях.

72. Порядок оформления результатов проверки:

- 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, гражданину их уполномоченным представителям, 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, гражданину их уполномоченных представителей, 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 Секторе;

- в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Секторе;

- результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в журнале учета проверок (в случае его наличия) Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного 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;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

 - при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений, при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора, Сектор направляет в соответствующие уполномоченные органы, информацию (сведения) о таких нарушениях.

73. Срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) указан в пунктах 15,16,17,18,19 настоящего Регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину второй хранится в Секторе;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

**Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

75. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

76. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

77. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) поступления в Администрацию или Сектор обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Так же, основанием для проведения внеплановой проверки физического лица, является поступление в Администрацию или Сектор обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения жилищного законодательства со стороны вышеуказанного физического лица.

78. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 73 настоящего Регламента.

79. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

80. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Московской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 43 - 58 настоящего Регламента.

81. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 57 настоящего Регламента.

82. Срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) указан в пунктах 15,16,17,18,19 настоящего Регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй хранится в Секторе;

- выданные обязательные, для исполнения, предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы, информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

84.Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

85. Основаниями для проведения внеплановой проверкиюридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) поступления в Администрацию или Сектор обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах:

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

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

3) распоряжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Так же, основанием для проведения внеплановой проверки физического лица, является поступление в Администрацию или Сектор обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения жилищного законодательства со стороны вышеуказанного физического лица.

86. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 81. настоящего Регламента после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

87. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 81 настоящего Регламента.

88. В день подписания распоряжения заместителем главы администрации городского поселения Воскресенск или лицом его замещающим, или начальником Сектора о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

89. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

90. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

91. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 67 настоящего Регламента.

92. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 68 - 70 настоящего Регламента.

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;

93. Срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) указан в пунктах 15,16,17,18,19 настоящего Регламента.

94. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину второй хранится в Секторе;

- выданные обязательные, для исполнения, предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы, информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Сектора.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

95. Контроль исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляет Уполномоченное должностное лицо и (или) начальник Сектора.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

96. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции.

97. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

98. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

99. Начальник и специалисты Сектора несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

100. Персональная ответственность начальника Сектора и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

101. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц**

**Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действие (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

102. Лица, в отношении которых проводилась проверка, заинтересованные лица, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принятых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

103. Жалоба подается в простой письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме Администрацию, на имя главы городского поселения Воскресенск. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявитель в жалобе указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальный контроль, Должностного лица органа, предоставляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, Должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5) дата и подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

- действия (бездействие) Должностных лиц участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушение порядка осуществления административных процедур;

- решения, принимаемые в ходе проведения проверки.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, которых ответ на жалобу не дается**

104. Ответ на жалобу не дается, приостанавливается:

- в случае если в письменном обращении не указаны полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя, физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу). 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;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же, орган местного самоуправления или одному и тому же Должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы, направленной в адрес Администрации или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам Администрации.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

106. Заинтересованное лицо имеет право обращаться в Администрацию с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

107. Для реализации вышеуказанной просьбы заинтересованное лицо письменно обращается в Администрацию. К письменной форме указанного обращения предъявляются требования, установленные настоящим Административным регламентом.

**Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

108. Вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, является глава городского поселения Воскресенск.

**Сроки рассмотрения жалобы**

109**.** Письменное обращение (жалоба), поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

110. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в течение 1 дня с момента поступления.

111. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования либо инстанция обжалования**

112. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений (жалоб) заинтересованных лиц. В результате рассмотрения обращений (жалоб) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

114**.** Если заинтересованное лицо или его полномочный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), то решение, принятое в рамках исполнения муниципального жилищного контроля, может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области»  |

Сведения об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального учреждения  | Городское поселение Воскресенск |
| Почтовый адрес (юридический) |  140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, дом 3 |
| ФИО Главы муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района | Квардаков Александр Васильевич |
| Телефон приемной  | (8496) 4421192 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Сектор муниципального жилищного контроля отдела муниципального контроля управления муниципального контроля администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района |
| ФИО начальника сектора | Ефремова Юлия Геннадьевна |
| Телефон | (8496) 4421614 |
| ФИО главного специалиста  | Мищеряков Алексей Алексеевич  |
| Официальный сайт Электронная почта  | www.vosgoradmin.ru omk@vosgoradmin.ru  |

 Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области»

**Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля**

**Плановая проверка**

**Внеплановая проверка**

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Подготовка проекта ежегодного плана проверок

 Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в Прокуратуру

Подпись письма о согласовании ежегодного плана проверок

Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в Прокуратуру *(до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

❶ Получение от Прокуратуры

 замечаний (предложений)

❷ Доработка проекта Плана с учетом предложений органов

 прокуратуры

❸ Получение согласования от прокуратуры

 прокуратуры согласования

 ежегодного плана проверок

❹ Утверждение ежегодного плана проверок

Направление утвержденного ежегодного плана проверок в Прокуратуру *(до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на сайте органа

*(в 10-дневный срок со дня утверждения ежегодного плана)*

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц

Подготовка проекта ежегодного плана проверок

 Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в Прокуратуру

Направление проекта Уполномоченному должностному лицу *(до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Утверждение ежегодного плана проверок Уполномоченным должностным лицом *(до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

Доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом поступивших замечаний и предложений

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Наступление даты, не позднее, чем за пять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки

*(5 рабочих дня с даты наступления основания)*

Подпись распоряжения о проведении плановой документарной проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения о проведении проверки

( *не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки*)

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о представлении документов (пояснений)

(2 *рабочих дня)*

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении органа контроля

*(5 рабочих дней)*

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Оформление результата проверки

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документов (пояснений), указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Хранение акта проверки в Секторе

*Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах*

*(5 рабочих дней)*

Выездная

 внеплановая проверка

Проведение плановой выездной проверки

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Наступление даты, не позднее, чем за пять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки

Подготовка проекта распоряжения о проведении

плановой выездной проверки

*(5 рабочих дня с даты наступления основания)*

Подпись распоряжения о проведении плановой выездной проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения о проведении проверки

( *не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки*)

Проведение проверки

Оформление результата проверки

Вручение (направление) результата проверки

Направление информации в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях или в соответствующие уполномоченные органы

Хранение акта проверки в Секторе

Проведение внеплановой документарной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Основания для проведения внеплановой проверки в соответствии с п. 73 Регламента

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки Подпись распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения о проведении проверки

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о представлении документов (пояснений)

(2 *рабочих дня)*

Наступление даты начала проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющихся в распоряжении органа контроля

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Оформление результата проверки

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов (пояснений), указанных в запросе

Вручение (направление) результата проверки

Хранение акта проверки в Секторе

*Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах*

Выездная проверка

Проведение внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Основания для проведения внеплановой проверки в соответствии с п. 81 Регламента

Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Подпись распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

Подготовка заявления о согласовании проведения проверки в Прокуратуру

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Направление гражданину, копии распоряжения о проведении проверки

*(Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)*

Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

(*В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки*)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, копии распоряжения о проведении проверки

*(Не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)*

Получение от Прокуратуры решения о согласовании проверки

Проведение проверки

Оформление результата проверки

Хранение акта проверки в Секторе

направление информации в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях или в соответствующие уполномоченные органы

Вручение (направление) результата проверки

Направление копии акта в Прокуратуру