УТВЕРЖДЕН

Постановлением городской Администрации

от « 20 » марта 2015 № 141

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЖИЛИЩНОГО** **КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МИРНЫЙ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Вид муниципального контроля**
	1. Вид муниципального контроля – муниципальный жилищный контроль.
2. **Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль**
	1. Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, является городская Администрация. Структурным подразделением, ответственным за осуществление муниципального контроля, является жилищный отдел городской Администрации (далее - уполномоченный орган).
	2. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица муниципального органа взаимодействуют с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющим региональный государственный надзор, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными территориальными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.
3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля**

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации».

Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З № 155-III

(ред. от 09.10.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)», принят постановлением Государственного собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 З № 156-III.

Закон Республики Саха (Якутия) от 19.04.2013 1192-З № 1271-IV «О муниципальном

жилищном контроле в Республике Саха (Якутия)».

Устав муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района

Республики Саха (Якутия), принятый решением городского Совета от 26.09.2007 № 21-1.

1. **Понятия, используемые в настоящем административном регламенте**

Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

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

Муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям;

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме – орган управления в многоквартирном доме, выражающееся в присутствии собственников помещений для обсуждения [вопросов](http://kultura-prava.ru/index.php/2010-05-29-06-03-48.html) повестки дня и принятия решений по [вопросам](http://kultura-prava.ru/index.php/2010-05-29-06-03-48.html), поставленным на голосование;

Собственник жилого помещения – лицо, осуществляющее права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

1. **Предмет муниципального жилищного контроля**

Предметом осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Мирный» является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Мирный» федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия) в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городской Администрации (далее – обязательные требования).

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

1. **Права и обязанности должностных лиц уполномоченных органов при осуществлении муниципального жилищного контроля**
	1. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Город Мирный» должностные лица уполномоченного контрольного органа, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:
2. 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;
3. беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения городской Администрации о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
4. проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования в домах муниципального жилищного фонда обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;
5. проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
6. по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных изменений в устав, согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
7. проверять правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
8. проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
9. проверять правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;
10. 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 о несоответствии устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
11. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
12. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений.

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

1. о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;
2. о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений, требованиям законодательства РФ, либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;
3. о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
4. в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.
5. о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным настоящим Кодексом.

**1.3.** При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования «Город Мирный» должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения городской Администрации о ее проведении, в соответствии с ее назначением;
4. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
5. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
6. соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
7. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
8. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**1.4.** При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального жилищного контроля, от имени которого они действуют;
2. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
3. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. превышать установленные сроки проведения проверки.

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

**2.1.** Права субъектов проверки при проведении проверки:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
3. 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 уполномоченных органов;
4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.2.** Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

1) предоставить должностным лицам уполномоченных органов возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

2) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Мирного.

**3. Описание результата осуществления муниципального жилищного контроля**

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок – принятие мер в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**4. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля**

**4.1.** Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 116, 117

Телефоны 8(41136) 3-24-78, 4-26-17

Часы приема граждан специалистами уполномоченного органа:

Понедельник, вторник – с 09.30 до 12.00 часов

Среда, четверг – с 14.15 до 17.30 часов.

Адрес электронной почты:

jo@gorodmirny.ru

**4.2.** Информация об осуществлении муниципального жилищного контроля, об адресах

электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа содержится на официальном сайте администрации города Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru).

**4.3.** Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

**4.3.1.** Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

**4.3.2.** Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**4.3.3.** Индивидуальное консультирование по телефону.

Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального жилищного контроля;

- о ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

**4.4.** На информационных стендах, расположенных у кабинетов уполномоченного органа, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации города Мирного.

**5. Срок осуществления муниципального жилищного контроля**

**5.1.** Исполнение муниципальной функции осуществляется с даты, указанной в Распоряжении городской Администрации о проведении проверки. Продолжительность проверки в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя не должно превышать двадцать рабочих дней.

**5.2.** В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой города, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. **Состав и последовательность административных процедур осуществления муниципального жилищного контроля**

**1.1.** Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности субъектов проверок принятие мер в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

1. **Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению**

**2.1.** Основанием для начала административной процедуры является:

**2.1.1.** Ежегодный план проведения плановых проверок.

**2.1.2.** Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

* + - 1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
			2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

* + - 1. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, о следующих фактах:

а) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

б) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

г) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

д) нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**2.2.** Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого городской Администрацией плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте МО «Город Мирный» Мирнинского района РС (Я) либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Ежегодный план проверок представляется в органы прокуратуры, согласно типовой форме ежегодного плана проверок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2.3.** Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня:

1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**2.4.** В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

**2.5.** В срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок должностное лицо уполномоченного органа направляет в орган государственного жилищного надзора проект плана проведения плановых проверок.

**2.6.** Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.7.** Ежегодный план проверок на территории города Мирного размещается на официальном сайте администрации города Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.8.** Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в ч. 2.1.2 ст. 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного Регламента.

**2.9.** При наличии оснований, предусмотренных в ч. 2.1.2 ст. 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект Распоряжения городской Администрации о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивает его подписание.

**2.10.** Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» и «в» п. 2 ч. 2.1.2 ст. 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**2.11.** В Распоряжении городской Администрации указываются:

1. наименование уполномоченного органа;
2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства гражданина;
4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
7. реквизиты административного Регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля;
8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
9. даты начала и окончания проведения проверки.

**2.12.** Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии Распоряжения городской Администрации о проведении проверки, заверенной печатью городской Администрации:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки, основания, проведения которой указаны в п. 1 ч. 2.1.2 ст. 2.1 раздела III настоящего административного Регламента, - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**2.13.** Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ч. 2.1.2 ст. 2.1 раздела III настоящего административного Регламента проводится без предварительного уведомления субъекта проверки о проведении такой проверки.

**2.14.** Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» п. 1 ч. 2.1.2 ст. 2.1 раздела III настоящего административного Регламента, проводится после согласования с органами прокуратуры города Мирного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**2.14.1.** В день подписания Распоряжения городской Администрацией о проведении внеплановой проверки субъекта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Мирного заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия Распоряжения городской Главы города о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

**2.14.2.** При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

**2.14.3.** При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка Распоряжения городской Администрации об отмене Распоряжения о проведении проверки.

**2.15.** Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте «в» п. 2 и подпунктах «а», «б», «в» и «г» п. 3 ч. 2.1.2 ст. 2.1 раздела III настоящего административного Регламента проводится без согласования с прокуратурой города Мирного.

**2.16.** Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**2.17.** Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным Регламентом, за исключением ст. ст. 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.14 раздела III.

**2.18.** В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

**2.19.** Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

1. **Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)**

**3.1.** Основанием для начала административной процедуры является Распоряжение городской Администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

**3.2.** Муниципальный жилищный контроль на территории города Мирного осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

**3.3.** Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

**3.3.1.** Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

**3.3.2.** В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

**3.3.3.** Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

**3.3.4.** В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

**3.3.5.** В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

**3.3.6.** Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в ч. 3.3.4 ст. 3.3 главы 3 раздела III настоящего административного Регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

**3.3.7.** Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

**3.3.8.** При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

**3.4.** Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуги (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований.

**3.4.1.** Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;
2. оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения выездной проверки.

**3.4.3.** Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

**3.4.4.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 к территории и расположенным на них многоквартирных домах, к общему имуществу собственников в многоквартирных домов.

**3.4.5.** Выездная проверка жилых помещений физических лиц проводится в случае согласия собственников жилых помещений в многоквартирном доме в виде обследования таких помещений, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

**3.4.6.** Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

**3.5.** Результатом административной процедуры является завершение проведения проверки.

1. **Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя**

**4.1.** Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

**4.2.** В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование уполномоченного органа;
3. дата и номер Распоряжения городской Администрации;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

**4.3.** К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

**4.4.** Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

**4.6.** В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

**4.8.** В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

**4.9.** Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

**4.10.** В случае выявления в результате проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа принимают меры в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ** **КОНТРОЛЯ НАД ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

1. **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также за принятием ими решений**

**1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется 1-ым Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

**1.2.** Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе ее порядок и формы**

**2.1.** Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с годовыми планами жилищного отдела городской Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции.

**2.2.** Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

1. **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе реализации муниципального жилищного контроля**

**3.1.** Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

**3.2.** Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3.3.** Должностные лица городской Администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА.**

1. **Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

**1.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

**1.2.** Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**2.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

1. **Порядок рассмотрения жалоб**

**3.1.** Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

**4.2.** В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему усмотрению (желанию) прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1. **Сроки рассмотрения жалобы**
	1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
	2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.
2. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**7.1.** По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к административному Регламенту исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Город Мирный», утвержденного Постановлением городской Администрации от «20» марта 2015 № 141

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **ФУНКЦИИ «****ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ЖИЛИЩНОГО** **КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МИРНОГО»**

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде

Составление ежегодного плана проведения проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Согласование плана проверок с органами государственного жилищного надзора

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Распоряжение о проведении плановой проверки

Распоряжение о проведении внеплановой проверки

Направление Распоряжения о проведении внеплановой проверки в прокуратуру для согласования

При получении решения прокуратуры об отказе проведения проверки – распоряжение об отмене распоряжения о проведении проверки

Проведение проверки, при согласовании с прокуратурой

Уведомление о проведении проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

АКТ проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры , если ранее было получено решение о проведении внеплановой проверки

Направление акта проверки почтой

Вручение под роспись акта проверки