

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2017г. N1341

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения функций по муниципальному жилищному контролю на территории Кунашакского муниципального района |

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кунашакского муниципального района», утвержденным Решением Собрания депутатов Кунашакского муниципального района от 22.04.2015 № 41

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения функций по муниципальному жилищному контролю на территории Кунашакского муниципального контроля.

2. Отделу аналитики и информационных технологий администрации района (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищных отношений управления по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и энергообеспечению администрации Кунашакского муниципального района Е.Ш. Фаизову.

Исполняющий обязанности

Главы района М.К. Басыров

Утвержден

постановлением администрации

Кунашакского муниципального района

от 15.06.2017г.№ 1341

Административный регламент

исполнения функций по муниципальному жилищному контролю

на территории Кунашакского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному жилищному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в отношении муниципального жилищного фонда, установленных нормативными правовыми актами РФ и Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Кунашакского муниципального района (далее – района).

3. Орган, уполномоченный на организацию и исполнение функции по муниципальному жилищному контролю – Управление по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и энергообеспечению администрации Кунашакского муниципального района (далее - орган муниципального жилищного контроля).

4. Функции по муниципальному жилищному контролю исполняются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;  
- [Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/901794532);  
- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);  
- [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756);  
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями"](http://docs.cntd.ru/document/901964649);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"](http://docs.cntd.ru/document/901991977);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов"](http://docs.cntd.ru/document/902280037);  
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения"](http://docs.cntd.ru/document/499012340);  
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами"](http://docs.cntd.ru/document/499020841);

- постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";  
- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

- Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;  
- [Законом Челябинской области от 27.09.2012 N 389-ЗО "О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Челябинской области"](http://docs.cntd.ru/document/453122149);

- [постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 N 183-П "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области"](http://docs.cntd.ru/document/453117885);

- решением Собрания депутатов Кунашакского муниципального района от 22.04.2015 г. N 41 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Кунашакского муниципального района".

5. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, в отношении муниципального жилищного фонда, установленных нормативными правовыми актами РФ и Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами района, в том числе:

1) требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;

4) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;  
 5) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;  
 6) требований по учету уведомлений о смене способа управления многоквартирным домом, об истечении срока договора управления многоквартирным домом или о досрочном расторжении такого договора;  
 7) требований о передаче копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов.

Требования, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, распространяются на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности муниципальному образованию "Кунашакский муниципальный район" и общее имущество в многоквартирных домах, в которых расположены муниципальные жилые помещения.

Требования, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, распространяются на жилищный фонд вне зависимости от формы собственности.  
6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:  
1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

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

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых 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 6 месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел.

7. Должностные лица муниципального жилищного контроля 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 в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;  
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

11) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.  
8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:  
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;  
3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

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

9. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами района;  
2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;  
5) обеспечить ведение журнала учета проверок.

10. При проведении проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:  
1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"](http://docs.cntd.ru/document/901991977);

5) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

6) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности.

Документы предоставляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. По результатам проверки оформляются:

1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений).

**II. Требования к порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю на территории района**

12. Орган муниципального жилищного контроля расположен по адресу: ул.Ленина, д. 103, с.Кунашак, 456730, телефон для справок (35148) 31658, 31048. График работы: понедельник - пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. Перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.

13. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального жилищного контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному жилищному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному жилищному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному жилищному контролю.  
Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Администрации района в сети Интернет. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется путем устного информирования.  
14. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказами руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

15. Исполнение функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки;

7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении плановой (внеплановой) проверки.

16. Блок-схема исполнения функции по муниципальному жилищному контролю приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Челябинской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988).

18. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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 в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

19. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

20. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

21. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

22. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в сети интернет, либо иным доступным способом.  
Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

24. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект приказа о проведении плановой проверки.

25. Максимальный срок организации плановой проверки составляет 5 рабочих дней.

26. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального жилищного контроля приказа о проведении проверки.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки.

28. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в приказе о проведении проверки.  
  
29. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального жилищного контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  
  
30. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.  
  
31. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органов муниципального жилищного контроля.

32. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

33. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета района, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

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

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передается лично в руки с отметкой о вручении.

35. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.  
  
В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального жилищного контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

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

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

38. При проведении документарной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

39. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

40. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

41. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале 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 и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.  
  
43. Заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке юридического лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.  
  
44. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.  
  
45. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

46. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого юридического лица.  
  
47. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее проверку, составляет акт осмотра.

48. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.  
  
49. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

50. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

51. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

52. Приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее 3 рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.  
  
53. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований установленных федеральными законами и законами Челябинской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами района, устанавливающих размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;  
  
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);  
  
- нарушение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного 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;

- нарушение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решений:

- о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- 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 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договором оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;  
  
- нарушение порядка утверждения условий договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирном доме;

- нарушение требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размеров вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;  
  
3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;  
  
4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

54. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

55. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя, по месту жительства гражданина осуществляется уполномоченным должностным лицом без согласования с органами прокуратуры района.

56. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в приказе о проведении проверки.  
  
57. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137).

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

60. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

61. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.  
62. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится 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 должностных лиц, проводивших проверку.

63. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину).

64. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

65. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю, гражданину) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  
Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

66. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или 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, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или 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.

67. Результатом административной процедуры является вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину) одновременно с актом проверки под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта проверки.  
При выявлении невыполнения предписания в установленный, срок должностные лица муниципального жилищного контроля подготавливают материалы к возбуждению дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации или выдают новое предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному жилищному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.  
 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней, с даты получения акта проверки, вправе представить в УЖКХСЭ администрации района в письменной форме возражения в отношении 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 орган муниципального жилищного контроля.  
 В случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области» уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля составляется протокол об административном правонарушении (далее именуется - протокол), связанном с нарушением обязательных требований. Протокол составляется в сроки, установленные статьей 28.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

При составлении протокола физическому лицу и законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 рабочих дней со дня составления указанного протокола.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение 3 суток с момента составления протокола направляется в надзорные органы.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю**

68. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

69. Контроль за исполнением функции по муниципальному жилищному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.  
 71. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному жилищному контролю устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

72. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами предписаний органа муниципального жилищного контроля.

73. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
 74. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе проведения муниципального жилищного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

75. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

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

76. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

77. Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерные действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

5) решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.  
 78. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в 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);  
3) если в обращении обжалуется судебное решение;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) 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;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

80. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, орган муниципального жилищного контроля в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.  
 81. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя:

- Главы Администрации района - при обжаловании действия (бездействие) руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- руководителя органа муниципального жилищного контроля - при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

83. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

84. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.  
 85. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

86. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Приложение 1  
к Административному регламенту исполнения  
 функций по муниципальному жилищному  
контролю на территории Кунашакского  
 муниципального района

Блок-схема

исполнения функции по муниципальному жилищному контролю

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ ┌───────────┤ Проверка соблюдения обязательных ├───────┐ │

│ │ │ требований │ │ │

│ \/ └──────────────────────────────────┘ \/ │

│┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

││ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │<─┐│

│└─────────┬──────────────┘ └───────────┬──────────┘ ││

│ \/ │ ││

│┌────────────────────────┐ │ ││

││Подготовка, согласование│ │ ││

││и утверждение ежегодного│ │ ││

││ плана проведения │ │ ││

││ плановых проверок │ │ ││

│└───────────┬────────────┘ │ ││

│ \/ \/ ││

│┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ││

││ Организация плановой │ │Организация внеплановой│ ││

││ работы │ │ проверки │ ││

│└───────────┬────────────┘ └───────────┬───────────┘ ││

│ \/ \/ ││

│┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ││

││ Проведение плановой ├─>│Документарная проверка│<─┤Проведение внеплановой │ ││

││ проверки │ │ │ │ проверки │ ││

│└────────────────────────┘ └──────────┬───────────┘ └───────────────────────┘ ││

│ \/ ││

│ /───────────────────────\ ││

│ ┌──Да─────────┤ Наличие оснований │ ││

│ │ │ для выездной проверки │ ││

│ │ \───────────┬───────────/ ││

│ │ │ ││

│ \/ Нет ││

│┌───────────────────┐ │ ││

││Проведение выездной│ │ ││

││ проверки ├─────────┐ │ ││

│└───────────────────┘ │ │ ││

│ \/ \/ ││

│ /───────────────────────\ ││

│ ┌───Нет────────┤ Наличие нарушений │ ││

│ │ \───────────┬───────────/ ││

│ │ │ ││

│ │ Да ││

│ \/ │ ││

│┌──────────────────────┐ \/ ┌─────────────────────────┐ ││

││Оформление результатов│<─────────────────────────>│ Подготовка и вручение ├──┘│

││ проверки │ │ предписания об │ │

│└──────────────────────┘ │ устранении выявленных │ │

│ │ нарушений │ │

│ └─────────────────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘