



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2013 года

№ 485

**Об утверждении Административного регламента
проведения проверок при осуществлении муниципального
жилищного контроля в ЗАТО городе Заозерске**

Руководствуясь, п. 9 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», на основании ст. 44 Устава города,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля в ЗАТО городе Заозерске.
2. Директору МКУ «Информационный Центр» Давлетшину Т.Р. разместить настоящее постановление на портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официально опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

Утвержден
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 10.06.2013 № 485

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального
жилищного контроля в ЗАТО городе Заозерске**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в ЗАТО городе Заозерске (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального жилищного контроля.

1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного 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.

1.3. Действия по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан - собственников помещений в многоквартирном доме при осуществлении контроля осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области».

1.4. Органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО города Заозерска, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является Администрация ЗАТО города Заозерска (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Должностным лицом, обладающими полномочиями по муниципальному жилищному контролю (далее - должностными лицами, муниципальными жилищными инспекторами) являются первый заместитель Главы администрации ЗАТО города Заозерска и (или) иное лицо, назначенное Главой администрации.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 или акта проверки в отношении граждан, по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

1.7. В целях реализации муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО города Заозерска орган муниципального жилищного контроля и уполномоченные должностные лица вправе:

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 распоряжения 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) проводить проверку соответствия обязательным требованиям деятельности управляющих организаций по управлению многоквартирным домом;

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) направлять в орган государственного жилищного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Местонахождения органа муниципального жилищного контроля:
184310, Россия, Мурманская область, г. Заозерск переулок Школьный, дом. 1.

2.2. График работы органа муниципального жилищного контроля:
Понедельник – пятница: 08.30 – 13.00, 14.30-17.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: (81556) 3-15-00, факс: (81556) 3-15-01

E-mail: zaozadm@com.mels.ru

Адрес официального портала: <http://www.zatozaozersk.ru/>

2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в устной и письменной форме.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, информация предоставляется:

- непосредственно в Администрации ЗАТО города Заозерска;
- с использованием средств телефонной связи;

2) посредством размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления.

2.4. Информация, содержащаяся в пунктах 2.1 – 2.3. настоящего раздела, размещается на информационном стенде в Администрации ЗАТО города Заозерска и на официальном портале в сети «Интернет».

2.5. Орган муниципального жилищного контроля проводит плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.6. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы администрации ЗАТО города Заозерска, издаваемые по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141.

2.7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Главой администрации ЗАТО города Заозерска.

2.8. 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.

2.9. План проведения плановых проверок на очередной год направляется органом муниципального жилищного контроля в Мурманскую прокуратуру по надзору за исполнением законодательства на особо режимных объектах в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

2.10. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на

официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в сети Интернет.

2.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

2.12. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.13. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.14. Наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162, а именно:

о фактах нарушения установленных требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию (в том числе обеспеченность коммунальными услугами);

о фактах нарушения установленных требований к использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

2.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления муниципального образования либо в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.16. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении 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 требуется согласование с прокуратурой. Для этого орган муниципального жилищного контроля направляет в прокуратуру заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141.

2.17. В случае если основанием внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 связи с необходимостью принятия неотложных мер должностного лица органа муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры органом муниципального жилищного контроля в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

2.18. Орган муниципального жилищного контроля на основании обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, в пятидневный срок проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации.

2.19. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием для которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных жилищным законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

2.20. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального жилищного контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены

ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

2.21. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя установленным законодательством требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.22. Срок проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней.

3. Административные процедуры

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с Мурманской прокуратурой по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах ;

3.1.2. подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3.1.3. проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.4. оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляется согласно разделу 2 настоящего Административного регламента.

3.3. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются:

3.3.1. рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.2. посещение и обследование территории и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, а так же жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю,

3.3.3. обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

3.3.4. отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также

проведение экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных законодательством, с фактами причинения вреда.

3.4. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в многоквартирном доме обязаны:

3.4.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных законодательством требований;

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

3.4.3. проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3.4.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры, копии документа о таком согласовании;

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

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

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

3.4.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

3.4.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»;

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

3.4.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

3.4.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.5. При проведении выездных проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных жилищным законодательством.

3.6. 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. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя, 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 Органе контроля.

3.7. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нарушений установленных законодательством требований муниципальные жилищные инспекторы:

3.8.1. выдают обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

3.8.2. составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений;

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

3.9. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального жилищного контроля, должностные лица обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.10. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях N 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Форма и порядок контроля за исполнением служебных обязанностей при проведении проверок

4.1. Руководитель органа муниципального жилищного контроля осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами органа муниципального жилищного контроля (муниципальными жилищными инспекторами) при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля (муниципальные жилищные инспекторы) о проведенных проверках представляют ежемесячный отчет в адрес руководителя органа муниципального жилищного контроля.

4.2. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального жилищного контроля и должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (муниципальных жилищных инспекторов),

осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего административного регламента.

5.2. Основанием для начала обжалования является поступление в Администрацию ЗАТО города Заозерская жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе проведения муниципального жилищного контроля.

5.3. Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно Главе администрации ЗАТО города Заозерска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (муниципального жилищного инспектора);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль (муниципального жилищного инспектора). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

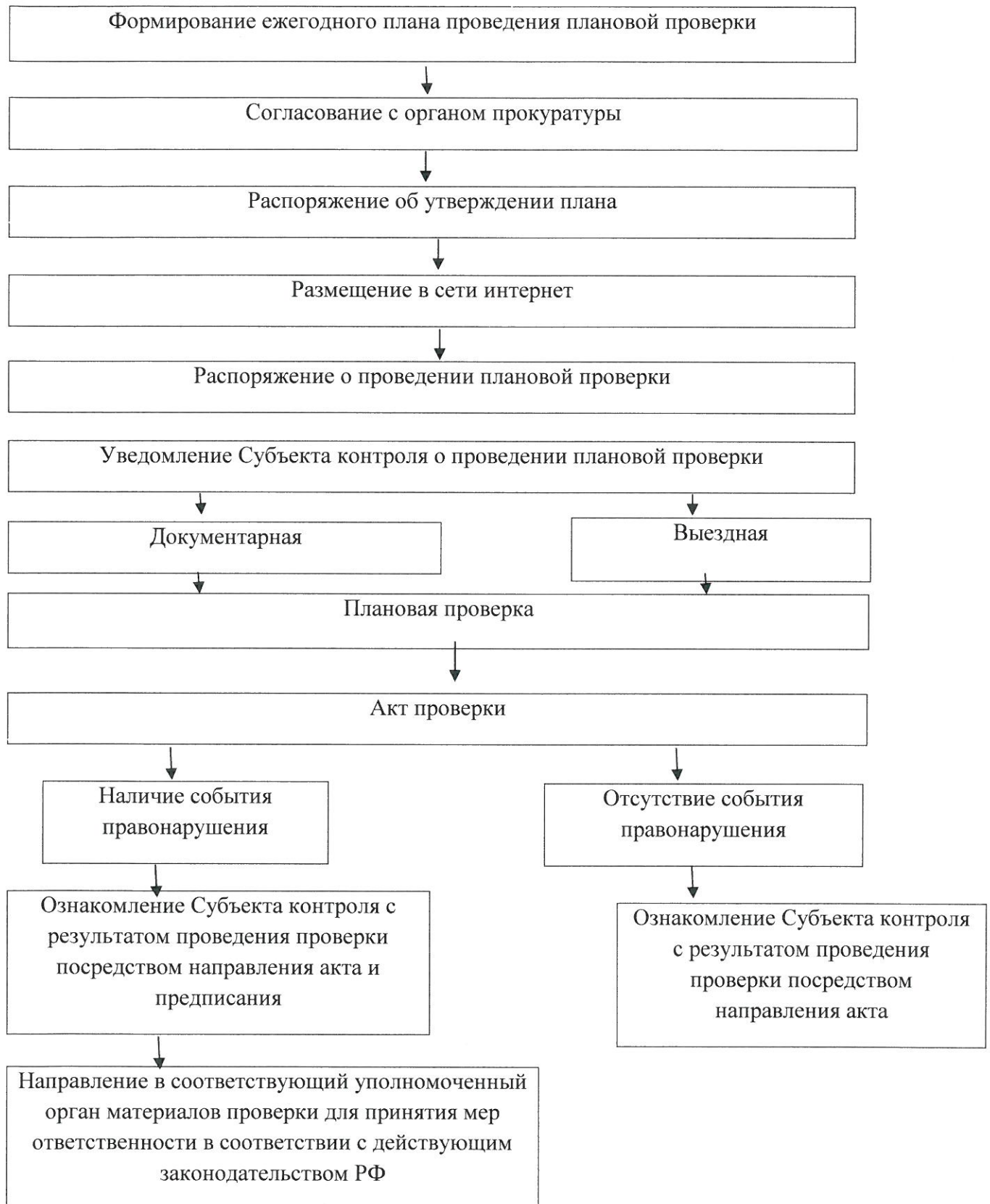
5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы, либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Блок схема
последовательность действий при исполнении функции проведения плановой проверки



Блок схема
последовательность действий при исполнении функции проведения плановой
проверки

