



Администрация Суздальского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2017 года

№ 1660

Об утверждении административного регламента
исполнения администрацией Суздальского района
функции по осуществлению отдельных полномочий
регионального государственного жилищного надзора

В соответствии законом Владимирской области от 29.08.2016 года №107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению государственного жилищного надзора и лицензионного контроля», постановлением Главы района от 20.09.2011 года №1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Суздальского района функции по осуществлению отдельных полномочий регионального государственного жилищного надзора в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района

А.П. Сараев

от 29.06.2017 года № 1660

Административный регламент
исполнения администрацией Суздальского района функции по осуществлению
отдельных полномочий регионального государственного жилищного надзора

I. Общие положения.

1. Административный регламент исполнения администрацией Суздальского района (далее – администрация) функции по осуществлению отдельных полномочий регионального государственного жилищного надзора (далее – административный регламент) устанавливает порядок осуществления деятельности направленной на:

1.1. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, требований:

к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества в многоквартирных домах,

деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах,

предоставлению коммунальных услуг собственникам жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

требований энергосбережения и энергетической эффективности и оснащенности многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых коммунальных ресурсов,

требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее – обязательные требования)

посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.2. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и энергетической эффективности требований

к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе, требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию,

содержанию общего имущества в многоквартирных домах,

деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах,

предоставлению коммунальных услуг собственникам жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, нарушений ограничений изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,

требований энергосбережения и энергетической эффективности и оснащенности многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых коммунальных ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования

посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.3. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния их исполнения при осуществлении органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Полномочия по региональному государственному жилищному надзору также осуществляются посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при осуществлении полномочий регионального государственного надзора.

2. Исполнение администрацией Суздальского района функции по осуществлению отдельных полномочий регионального государственного жилищного надзора (далее – государственной функции) осуществляется отделом жизнеобеспечения и дорожного хозяйства (отделом) с привлечением при необходимости (по согласованию) представителей муниципального жилищного контроля администраций городского и сельских поселений Суздальского района.

3. Исполнение государственной функции отделом осуществляется на основании:

- Конституции РФ ("Российская газета", N 237, 25.12.93);
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Жилищного Кодекса РФ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Закона РФ от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", N 8, 16.01.96);
- Федерального закона от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Российская газета", N 245, 31.12.2002);
- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 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" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711);
- Постановления Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005);
- Постановления Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", N 180, 17.08.2005);
- Постановления Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006);
- Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о при-

знании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011)

- **Постановления** Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- **Постановления** Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Собрание законодательства РФ", 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

- **Постановления** Правительства РФ от 25.04.2011 N 318 "Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" ("Российская газета" N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2645);

- **Постановления** Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- **Постановления** Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- **Постановления** Губернатора Владимирской области от 23.01.2006 N 21 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции администрации Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 18, 01.02.2006);

- **Постановления** Правительства РФ от 14.05.2013 N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" ("Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2648);

- **Постановления** Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- **Постановления** Правительства РФ 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" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- Закона Владимирской области от 29.08.2016 года №107-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.08.2016, "Владимирские ведомости", N 139, 03.09.2016).

4. К отношениям, связанным с осуществлением государственной функции, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проведением мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями применяются положения федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственно-

го контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

5. Предметом исполнения регионального государственного жилищного надзора и при проведении проверок является соблюдение органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

наймодателям и нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования;

заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

6. Права и обязанности специалиста по жилищному контролю отдела жизнеобеспечения и дорожного хозяйства (далее – жилищного инспектора)

6.1. Жилищный инспектор имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от 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 распоряжения администрации Суздальского района о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с [частью 2 статьи 91.18](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять:

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

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

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

- правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

ниях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

8) осуществлять в пределах своей компетенции надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативных правовых актов Владимирской области, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, уставами муниципальных образований, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава, законов и иных нормативных правовых актов Владимирской области, уставов муниципальных образований.

6.2. При проведении проверок жилищный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действует инспектор;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка, за исключением случая проведения такой проверки в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, о безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний по предмету проверок или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

9) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязанность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

10) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после подписания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках информационного межведомственного взаимодействия;

13) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации при проведении выездной проверке, которые были предоставлены ими в ходе проведения документарной проверки.

6.3. При проведении проверки жилищный инспектор обязан:

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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Суздальского района о её проведении в соответствии с ее назначением;

4) производить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении удостоверения, копии распоряжения администрации Суздальского района и, в случаях требующих согласования органов прокуратуры согласно настоящему административному регламенту, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 возникнове-

ния чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

11.1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе и в электронном виде, документы и (или) информацию, включенные в определенный постановлением Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) осуществлять внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года №415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

6.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

6.4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными жилищным инспектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии с отдельными

действиями жилищного инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

6.4.2 Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) выполнять законные распоряжения жилищного инспектора;

2) уведомить в установленном законодательством порядке администрацию о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах после их государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию указанные в запросе документы;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) предоставить жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.5. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований, также составляются: предписание, протокол об административном правонарушении, постановление и определение по делам об административных правонарушениях, представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. В рамках исполнения государственной функции подготавливаются аналитические, статистические, отчетные справки и другие ~~Документы~~ результаты исполнения государственной функции являются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее - заинтересованные лица).

Отдел осуществляет внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года №415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

II. Требования к порядку исполнения государственной функции.

7.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

7.1.1. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить в отделе жизнеобеспечения и дорожного хозяйства администрации Суздальского района, находящимся по адресу: Владимирская область, г.Суздаль, ул. Красная площадь, д.1, каб.34.

Электронные адреса: info@suzdalregion.ru, org@suzdalregion.ru, gkh_suzdal@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Суздальского района - www.suzdalregion.ru.

График работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.15 ч.	и с 08.00 ч. до 12.45 ч. с 14.00 ч до 17.15 ч.
перерыв на обед	с 12.45 ч до 14.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочные телефоны (факс) исполнителя государственной функции: 8(49231)2-04-82, (2-13-45)

7.1.2. Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется непосредственно в отделе жизнеобеспечения и дорожного хозяйства администрации Суздальского района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, в том числе с использованием в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

7.1.3. При приеме заинтересованных лиц специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. Время ожидания посетителя в очереди не должно превышать 15 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию Суздальского района.

7.1.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.1.5. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.2. Региональный государственный жилищный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

7.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

ной процедуры в электронной форме.

8.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановых и внеплановых проверок органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемые лица);

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему регламенту.

8.2. Административная процедура: «Организация и проведение плановых и внеплановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан».

8.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный постановлением администрации Суздальского района ежегодный план проведения плановых проверок.

8.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования проверяемых лиц, места нахождения или места фактического осуществления деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющих конкретную плановую проверку.

8.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- 2) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

8.2.4. Утвержденный постановлением администрации Суздальского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

8.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, и по итогам его рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация окончательно утверждает его и направляет в органы прокуратуры.

8.2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) основания, указанные 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";

2) поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ, система) в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего ремонта общего имущества в данном доме, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

8.2.7. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п.8.2.3. настоящего раздела административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

8.2.8. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

8.2.9. Администрация в случае поступления в ее адрес в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня, обязана провести внеплановую проверку в целях установления факта соблюдения требований законодательства при организации, проведении и оформлении результатов такого собрания.

8.2.10. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления являются:

1) распоряжение администрации Суздальского района, принимаемое по согласованию с Суздальской межрайонной прокуратурой и на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Владимирской области;

3) требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Владимирской области, Суздальского межрайонного прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

8.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное долж-

ностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По администрации Суздальского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

8.2.12. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении проверок, Глава района, заместитель Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности, который издает распоряжение о проведении проверки.

8.2.13. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование администрации, а также вид государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц администрации (государственного жилищного инспектора), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

8.2.14. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

8.2.15. Плановые и внеплановые проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме.

8.2.16. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является жилищный инспектор, назначенный распоряжением администрации района о проведении проверки.

8.2.17. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

8.2.18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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.

8.2.19. Продолжительность плановой и внеплановой проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственного жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия общий срок проведения плановых выездных проверок может быть приостановлен Главой района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, иных объектах субъекта малого предпринимательства.

8.2.20. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственных контролей.

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

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

Должностное лицо администрации, 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 администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

8.2.21. Выездная проверка.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие предоставляемых услуг и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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 с условиями ее проведения.

Администрация привлекает 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 которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.2.22. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

8.2.23. Должностным лицом, ответственным за оформление документов по результатам проверки, является государственный жилищный инспектор, назначенный распоряжением о проведении проверки.

8.2.24. В акте проверки указываются:

В акте указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации;
- дата и номер распоряжения администрации района;
- фамилия, имя, отчество и должность государственного жилищного инспектора;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки, а также мероприятий по государственному жилищному контролю;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.2.25. 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

8.2.27. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

8.2.28. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

8.2.29. В журнале учета проверок государственными жилищными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.2.30. Результатом административной процедуры являются:

- 1) составление акта по результатам проверки;
- 2) при выявлении нарушений помимо акта по результатам проверки:
 - а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения, о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушения;

б) принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

В случае составления протокола об административном правонарушении он направляется для рассмотрения Главе района или в административный орган по подведомственности в соответствии с действующим законодательством.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции администрации, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

8.2.31. Исполнение государственной функции в отношении граждан заключается в проведении внеплановых выездных проверок.

8.2.32. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) обнаружение должностным лицом администрации фактов несоблюдения гражданами обязательных требований законодательства, указанных в пунктах 1.1.-1.3. административного регламента (далее - обязательные требования);

2) поступление в администрацию заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения гражданами обязательных требований;

3) истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений.

8.2.33. Гражданину в течение 5 дней со дня наступления оснований, предусмотренных [подпунктами 1\), 2\) подпункта 7.1](#) административного регламента, направляется уведомление о начале проведения в отношении него проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3\) подпункта 8.2.32](#) административного регламента, уведомление о проведении проверки направляется гражданину в срок, не превышающий 5 дней до истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

8.2.34. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан не может превышать 10 рабочих дней.

8.2.35. Результат проведенной внеплановой выездной проверки фиксируется в акте проверки, который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа государственного надзора;

3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

4) фамилия, имя и отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

5) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

8.2.36. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо с указанием об отказе в ознакомлении с актом.

8.2.37. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки должностные лица администрации принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации».

8.3. Административная процедура: «Принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений».

8.3.1. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства государственного жилищного инспектор в пределах своих полномочий обязан выдать предписание проверяемому лицу:

- о прекращении нарушений обязательных требований;
- об устранении выявленных нарушений;
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, об устранении в шестимесячный срок со дня направления предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

8.3.2. 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.

8.3.3. Составить протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, вынести постановление (определение) по делу об административном правонарушении, а также представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в случаях нарушений по статьям 19.4(1), 19.5 Кодекса об административных правонарушениях, в остальных случаях материалы проверки направляются в на рассмотрение в государственную жилищную инспекцию администрации Владимирской области.

8.3.3.1. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

В течение 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении Главой района об административном правонарушении.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении Главой района определение о назначении времени и места рассмотрения дела.

Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится в порядке, установленном статьей 29.7 КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Главой района может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 29.10 КоАП РФ и объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю проверяемого лица (должностному лицу, совершившему правонарушение), в отношении которого оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, администрацией в адрес проверяемого лица или его соответствующих должностных лиц, совершивших правонарушение, направляется представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

8.4. Административная процедура: «Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности».

8.4.1. При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований и анализа поступивших в администрацию документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об их деятельности орган государственного жилищного надзора:

а) проверяет своевременность, полноту и достоверность поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) изучает размещенную на официальных сайтах указанных лиц в сети "Интернет" информацию об их деятельности.

Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются при планировании и проведении администрацией плановых и внеплановых проверок.

8.4.2. Администрация размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет":

а) ежегодный план проведения плановых проверок - в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок;

б) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных) - ежеквартально;

в) ежегодные доклады об осуществлении полномочий регионального государственного жилищного надзора и эффективности такого надзора - в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным;

г) тексты рекомендаций и информацию, которые содействуют выполнению обязательных требований - ежеквартально;

д) ежегодный план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления - не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок;

е) информацию о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, - в течение одного месяца после завершения проверки.

8.5. Административная процедура: «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований».

8.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае

изменения обязательных требований администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального жилищного надзора и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.6. Административная процедура: «Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

8.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами администрации района в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой района, государственной жилищной инспекцией.

8.6.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе района, в государственную жилищную инспекцию мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 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».

8.6.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом при исполнении функции, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется .

9.2. Должностные лица, участвующие в исполнении функции несут ответственность за незаконные решения, действия, (бездействия), принимаемые, (осуществляемые) в ходе исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

9.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения функции осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Россий-

ской Федерации.

9.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее уполномоченных должностных лиц

10.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Ответ на письменную жалобу не дается в случае, если:

- не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Кроме того, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

10.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в администрацию.

Нарушения администрации, уполномоченными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, обжалуются в администрацию.

Поступившая письменная жалоба рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня регистрации.

В случае принятия Главой района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) администрации, уполномоченного должностного лица администрации принимает Глава района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) администрации, ее уполномоченного должностного лица Глава района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу и признать неправомерными действия (бездействия) должностных лиц;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Решение Главы района оформляется в письменном виде.

Копия решения направляется Заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня его вынесения.

Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы района рассматривается Советом народных депутатов Суздальского района.

10.4. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава района распоряжением администрации района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

10.5. Действия по исполнению решения Главы района должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

10.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Блок-схема
последовательности проведения административных процедур
по исполнению государственной функции

