

**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 24 декабря 2009 г. N 263-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖБОЙ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ,
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ,
СООТВЕТСТВИЕМ ЖИЛЫХ ДОМОВ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ
ИХ ОСНАЩЕННОСТИ ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ, А ТАКЖЕ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КАЧЕСТВА, ОБЪЕМА И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

(в ред. Приказов службы строительного надзора
и жилищного контроля Красноярского края
от 18.05.2010 N 90-п, от 15.07.2010 N 139-п)

В соответствии с 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", Положением о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 10.10.2008 N 128-п, приказываю:

1. Утвердить административный регламент проведения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края проверок при осуществлении государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям.

(п. 1 в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

2. Опубликовать Приказ в "Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края".

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
А.Е.ПРЯНИЧНИКОВ

Утвержден
Приказом
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 24 декабря 2009 г. N 263-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖБОЙ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ,
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ,
СООТВЕТСТВИЕМ ЖИЛЫХ ДОМОВ, МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ
ИХ ОСНАЩЕННОСТИ ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ, А ТАКЖЕ ЗА СООТВЕТСТВИЕМ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КАЧЕСТВА, ОБЪЕМА И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ"**

(в ред. Приказов службы строительного надзора
и жилищного контроля Красноярского края
от 18.05.2010 N 90-п, от 15.07.2010 N 139-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции: проведение проверок при осуществлении государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых домов, многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности и требованиям их оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также за соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям.

(п. 1.1 в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба).

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

Реализация государственной функции, возложенной на Службу, осуществляется руководителем Службы, его заместителями, руководителями территориальных подразделений и должностными лицами структурных подразделений Службы:

- отдела государственного жилищного контроля;
- территориального подразделения по восточной группе районов;
- территориального подразделения по западной группе районов;
- территориального подразделения по северной группе и Эвенкийскому муниципальному району;
- территориального подразделения по южной группе районов;
- территориального подразделения по Таймырскому и Долгано-Ненецкому муниципальному району;

- отдела анализа и контроля в части организационного обеспечения и планирования деятельности по проведению проверок, а также анализа и контроля результатов деятельности при осуществлении государственной функции.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии:

- с Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- 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" (Российская газета, N 266, 30.12.2008, N 76, 30.04.2009);

- Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140);

- Положением о государственной жилищной инспекции в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 октября 1994 г., N 23, ст. 2566);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 34, ст. 3680);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2501);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 5, ст. 546);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 22, ст. 2338);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о порядке признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 702);

- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, 23.10.2003, N 214);

- Постановлением Правительства Красноярского края от 10.10.2008 N 128-п "Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2008, N 52);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результатом исполнения государственной функции должностными лицами Службы являются:

1) составление актов о результатах проведенных в установленном порядке проверок, в том числе о выявленных нарушениях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края обязательных требований по обеспечению сохранности,

содержанию и ремонту жилищного фонда независимо от его формы собственности, а также предоставлению коммунальных услуг гражданам (далее - обязательные требования), об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений;

2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований с установлением сроков устранения таких нарушений;

3) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление обращений в адрес органов местного самоуправления, органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов прокуратуры о необходимости принятия в пределах полномочий соответствующих мер реагирования, актов или решений, направленных на обеспечение принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных Службой по результатам проверок нарушений обязательных требований, либо о необходимости правового регулирования (принятия соответствующих нормативных правовых актов) по вопросам компетенции;

5) предоставление информации в адрес заявителя о результатах исполнения государственной функции, а также направление сведений (информации) и (или) передача материалов о нарушениях, выявленных в ходе исполнения государственной функции, в правоохранительные, судебные органы или органы власти по компетенции.

1.5. В целях получения документов и иных сведений, необходимых для осуществления государственной функции, технологического обеспечения, для проверки сведений осуществляется взаимодействие с различными органами и организациями, в том числе:

- органами государственной власти РФ, их территориальными подразделениями;
- органами государственной власти субъектов РФ;
- органами местного самоуправления;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- органами и организациями технической инвентаризации.

1.6. - 1.8. Исключены. - Приказ службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в виде консультации при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем ответов на письменные обращения, а также посредством проведения совещаний, семинаров и др. по месту нахождения Службы и ее территориальных подразделений.

Сведения о месте нахождения Службы, графике работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте Красноярского края - единый краевой портал "Красноярский край" с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru.

Служба расположена по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: приемной 8 (391) 212-46-31, факс 8 (391) 212-45-88; режим работы службы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты nadzor_k701@intraline.ru.

Личный прием руководителем Службы - каждый 4-й вторник месяца с 14.00 до 17.00.

Территориальное подразделение по восточной группе районов: 663600, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 66а, оф. 1-2, тел. 8 (39161) 6-60-44.

Территориальное подразделение по западной группе районов: 662153, г. Ачинск, 25-й квартал, строение 6, тел. 8 (39151) 7-12-80.

Территориальное подразделение по северной группе и Эвенкийскому муниципальному району: 662544, г. Лесосибирск, ул. Привокзальная, д. 12, оф. 505, тел. 8 (39145) 6-02-89; 648000, пгт Тура, ул. Советская, д. 2, оф. 118, тел. 263-63-55, доп. соединение с 31653.

Территориальное подразделение по южной группе районов: 662360, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 72, каб. 406а, тел. 8 (39132) 2-95-76.

Территориальное подразделение по Таймырскому Долгано-Ненецкому муниципальному району: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1а, тел. 8 (39191) 3-16-22; 663300, г. Норильск, пр. Ленинский, д. 1, каб. 402, тел. 8 (3919) 48-05-33.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Государственная функция осуществляется Службой в следующие основные сроки.

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки (включая осуществление всех необходимых административных процедур) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 15.07.2010 N 139-п)

Срок проведения каждой документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки (далее - проверка) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений оформляются непосредственно после завершения проверки.

Протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы по делам об административных правонарушениях оформляются в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Акт проверки, предписание и протокол об административном правонарушении выдаются немедленно после их оформления. Документы в трехдневный срок направляются заказным письмом посредством федеральной почтовой связи, если их оформление производилось в отсутствие представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(абзац введен Приказом службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

2.3. Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

2.3.1. Отказ в исполнении государственной функции, в том числе отказ в приеме и рассмотрении документов, не допускается, за исключением следующих случаев:

- 1) отсутствие у Службы полномочий для проведения проверки;
- 2) отсутствие информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок, указанных в п. 3.1 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является отсутствие информации о лице, в отношении которого требуется провести проверку.

Должностное лицо Службы с целью получения информации о лице, в отношении которого требуется провести проверку, направляет запросы в органы и организации, указанные в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

В указанном случае исполнение государственной функции приостанавливается, а срок ее исполнения возобновляется со дня регистрации в Службе поступившей в ответ на запрос в

информации (сведений или документов) о лице, в отношении которого требуется провести проверку.

(п. 2.3 в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 15.07.2010 N 139-п)

2.4. Требования к месту исполнения государственной функции:

- вывеска с наименованием "Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края" размещается на здании по месту нахождения Службы и ее территориальных подразделений;

- в здание, в котором расположена Служба и (или) ее территориальный орган, обеспечивается свободный доступ заявителей;

- в помещениях оборудованы специальные места для ожидания, приема посетителей;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами;

- прием посетителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц Службы;

- рабочие места должностных лиц Службы оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной функции, осуществляется в установленном законодательством порядке и в сроки, определенные пунктом 2.2 настоящего Регламента.

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей проверки, являются:

- абзац исключен. - Приказ службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 15.07.2010 N 139-п;

- обращения граждан о фактах нарушения прав потребителей жилищно-коммунальных услуг;

- получение обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 15.07.2010 N 139-п)

- получение обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 15.07.2010 N 139-п)

- наступление срока проведения плановой проверки согласно утвержденному плану проведения проверок;

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Административные процедуры осуществления Службой регионального государственного контроля в установленной сфере деятельности включают в себя логически обособленные последовательные действия уполномоченных должностных лиц Службы, связанные с проведением мероприятий по контролю с целью проверки соблюдения обязательных требований, а также принятия мер в пределах полномочий по выполнению

выданных предписаний об устранении выявленных нарушений и по привлечению виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности.

При исполнении административной процедуры Службой применяется проведение в установленном законодательством порядке плановых или внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнение государственной функции включает в себя административные процедуры согласно приложению (блок-схема).

Проведение плановой проверки.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных действующим законодательством.

3.4. Проверки по государственному жилищному контролю проводятся должностными лицами Службы и ее территориальных подразделений на основании приказа Службы, подписанного руководителем либо заместителем руководителя Службы в соответствии с полномочиями и распределением обязанностей.

Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок:

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

- истечение 3 лет с момента государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- истечение 3 лет с момента окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Перечни юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся плановые проверки, определяются на основании сведений, полученных от соответствующих органов местного самоуправления, органов государственной регистрации, органов по техническому учету объектов недвижимого имущества, органов государственной статистики и иных законных источников информации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры Служба направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого руководителем Службы.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Службы в сети Интернет.

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. Плановые проверки по отношению к одному индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу осуществляются в сроки согласно утвержденному руководителем Службы

ежегодному плану проверок вне зависимости от сроков внеплановых проверок, проводимых в отношении указанных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Должностные лица отдела анализа и контроля, ответственные за подготовку приказов, не позднее чем за 4 рабочих дня до даты проведения плановой проверки передают приказ о проведении плановой проверки исполнителю.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Службы, назначенным по приказу на проведение проверки, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Службы, подписанного руководителем или заместителем руководителя Службы о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта надлежащего уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.

3.6. При проведении плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностные лица Службы и ее территориальных подразделений, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

- проверку наличия документов, свидетельствующих о выборе установленного законом способа управления многоквартирными домами;

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

- проверку наличия оформленных в установленной форме договорных отношений с организациями, предоставляющими услуги по содержанию и ремонту жилищного фонда, а также электро-, тепло-, газо-, водоснабжающими организациями на покупку ресурсов для предоставления гражданам коммунальных услуг, гарантирующих возможность получения потребителем услуги, соответствующей по качеству обязательным требованиям нормативов, стандартов, санитарных правил и норм, и с собственниками жилищного фонда; наличие договоров управления многоквартирными домами, соответствие условий договоров требованиям действующего законодательства;

- проверку технического состояния жилищного фонда на соответствие требованиям нормативно-правовых актов;

- проверку наличия документов, подтверждающих проведение технических осмотров многоквартирных домов;

- проверку наличия документов по организации и планированию текущего ремонта жилищного фонда;

- проверку наличия документов по организации и планированию капитального ремонта жилищного фонда;

- проверку деятельности по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- проверку соблюдения правил предоставления коммунальных услуг, соблюдения нормативного уровня и режима обеспечения коммунальными услугами;

- проверку организации санитарного содержания зданий и придомовых территорий;

- проверку наличия документов, свидетельствующих об осуществлении контроля за проведением перепланировок и переустройств жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые, соблюдения правил пользования жилыми помещениями;

- проверку использования энергоэффективных технологий, альтернативных видов топлива, рационального использования топливно-энергетических ресурсов и воды;

- проверку соблюдения иных обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При проведении плановой проверки должностные лица Службы и ее территориальных подразделений требуют представить следующие документы:

- учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, штатное расписание;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;
- договоры управления многоквартирными домами, договоры на содержание, текущий и капитальный ремонт многоквартирных домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов;
- техническую документацию долговременного хранения (паспорта на земельные участки и многоквартирные дома, инженерные сети, лифты, проектную документацию);
- журналы, акты весеннего и осеннего осмотров;
- планы-графики проведения текущего ремонта, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении вида и объемов запланированных работ по текущему ремонту многоквартирного дома;
- решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда;
- планы-графики подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к работе в зимних условиях, акты готовности жилищного фонда к эксплуатации в зимних условиях с оценкой качества подготовки зданий, акты на испытание, промывку и наладку систем холодного, горячего водоснабжения и отопления, паспорта готовности домов к эксплуатации в зимних условиях;
- акты контроля (акты приемки выполненных работ) по санитарному содержанию придомовой территории и многоквартирных домов, графики уборки многоквартирных домов и придомовых территорий;
- журналы учета выполненных работ по перепланировке (переустройству) жилых помещений в многоквартирных домах, находящихся в управлении, акты осмотра жилых помещений, предписания по результатам осмотров, направленные исковые заявления в отношении граждан, нарушающих правила пользования жилыми помещениями;
- информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов;

абзац исключен. - Приказ службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п.

3.8. В процессе плановой проверки должностные лица Службы и ее территориальных подразделений осуществляют следующие полномочия:

- проводят анализ представленных документов, указанных в п. 3.7 настоящего Административного регламента, на соответствие установленным обязательным требованиям;
- проводят осмотр многоквартирных домов, находящихся в управлении (обслуживании) проверяемой организации;
- составляют и подписывают документы, оформленные по результатам проверки - акты проведения плановой проверки;
- в случае выявления фактов, признаков совершения административного правонарушения возбуждают административное производство в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- выдают предписание об устранении выявленных нарушений;
- вручают (направляют) экземпляр документов, оформленных по результатам проверки, законному представителю (уполномоченному представителю) юридического лица;
- вносят в журнал учета проверок юридического лица записи о проведенной проверке;

абзац исключен. - Приказ службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п.

3.9. По итогам проведения плановой проверки должностные лица Службы и ее территориальных подразделений составляют акты технического осмотра и сводный акт проведения плановой проверки.

Акты передаются в отдел анализа и контроля Службы не позднее чем через 10 дней после завершения проверки.

Документы по результатам проверки составляются в 2 экземплярах, один из которых вручается законному представителю или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в

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

Проведение внеплановой проверки.

3.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, проверка выполнения предписаний Службы, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Основания для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям пп. "а" и "б" п. 3.10 настоящего регламента Службой после согласования с органом прокуратуры субъекта Российской Федерации.

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 15.07.2010 N 139-п)

При использовании понятий субъектов малого и среднего предпринимательства следует руководствоваться определениями, содержащимися в Федеральном законе от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". Субъектами малого и среднего предпринимательства не являются органы власти, некоммерческие организации, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения заместитель руководителя Службы - начальник отдела государственного жилищного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Службы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп. "а" и "б" п. 3.10, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.13. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства в сфере управления (содержания) многоквартирными домами, исполнением предписаний Службы.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Службы и ее территориальных подразделений в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственным контролем (надзора).

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя организации, иного уполномоченного должностного лица.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных выше сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Службы, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения либо при отсутствии пояснений Службой установлены признаки нарушения обязательных требований должностное лицо (лица) Службы вправе провести выездную проверку.

3.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований законодательства.

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.15. Сроки проведения каждой из внеплановых проверок (документарной и выездной) равны срокам, указанным в п. 2.2 настоящего регламента.

3.16. Проверка проводится на основании приказа Службы, составленного по утвержденной форме и подписанного руководителем или заместителем руководителя Службы.

3.17. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки послужило обращение гражданина, направленное в Службу, должностное лицо Службы, на рассмотрении у которого находится обращение, представляет информацию, необходимую для подготовки проекта приказа, в отдел по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам в порядке и сроки, установленные Административным регламентом "Рассмотрение обращений граждан в службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края".

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностным лицом Службы, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.18. В процессе внеплановой выездной проверки должностные лица Службы осуществляют следующие полномочия:

- проводят анализ документов, представленных в соответствии с предметом проверки, на соответствие установленным обязательным требованиям;
- проводят осмотр многоквартирных домов, находящихся в управлении (обслуживании) проверяемой организации;
- составляют и подписывают документы по результатам проверки - акты проведения внеплановой проверки;
- в случае выявления фактов, признаков совершения административного правонарушения возбуждают административное производство в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- выдают предписание об устранении выявленных нарушений;
- вручают (направляют) экземпляр документов, оформленных по результатам проверки, законному представителю (уполномоченному представителю) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- вносят в журнал учета проверок юридического лица записи о проведенной проверке;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Порядок и сроки оформления документов по результатам внеплановой проверки определены п. 3.9 настоящего регламента.

3.20. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной

форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу.

3.21. При проведении плановой и внеплановой проверок должностные лица Службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Службы;
- проводить плановую проверку в отсутствие руководителя организации или уполномоченного лица;
- требовать представление документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- превышать установленные сроки проверки.

3.22. При проведении проверки должностное лицо Службы обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Службы, подписанного руководителем или заместителем руководителя Службы, в соответствии с назначением проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

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

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

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции и принятием решений должностными лицами, осуществляется руководителем соответствующего территориального подразделения Службы, и (или) заместителем руководителя Службы - начальником отдела государственного жилищного контроля, и (или) руководителем Службы путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, и рассмотрения заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы, исполняющих данную государственную функцию. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок. При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами проверяется:

последовательность действий уполномоченных должностных лиц Службы, связанных с проведением проверок обязательных требований, исполнением выданных предписаний и принятием мер к виновным лицам;

законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях);

порядок учета и оформления исполнительной документации;

анализируются результаты действий должностного лица.

(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

Внеплановая проверка проводится в связи с поступившей жалобой юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей, что предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

(абзац введен Приказом службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 18.05.2010 N 90-п)

Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности за несвоевременное и (или) некачественное исполнение государственной функции.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и принятых решений должностных лиц Службы, осуществляемых в ходе исполнения настоящего регламента, производится в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При обжаловании решений и действий в административном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение:

- руководителю Службы;

- председателю Правительства Красноярского края.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение:

1) признает правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется должностным лицом, рассматривавшим жалобу, в течение 10 дней после принятия решения.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Службой, действие и решение по исполнению государственной функции может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

5.11. Подача жалобы на решение, действие уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению государственной функции.

5.12. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях производится в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И СОХРАННОСТЬЮ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, СООТВЕТСТВИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**



