



**Администрация  
Воскресенского муниципального района  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2018 № 184

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием  
жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального  
района Московской области»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-03 «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и в целях осуществления муниципального жилищного контроля соблюдения обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области». Приложение.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.03.2015 № 675 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области Орехова А.М.

Руководитель администрации  
Воскресенского муниципального района



В.В. Чехов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района  
Московской области  
от «13» 03. 2018 № 184

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного  
контроля на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района  
Московской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальный жилищный контроль) на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами, при исполнении муниципальной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального комплекса администрации Воскресенского муниципального района (далее – отдел).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля отдел жилищного фонда взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Московской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Московской области от 11.10.2012 № 148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);
- 7) Законом Московской области от 11.10.2012 №148/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления муниципального жилищного контроля на территории Московской области»;
- 8) Уставом Воскресенского муниципального района Московской области;
- 9) Положением о муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов от 27.03.2015 № 132/9.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность отдела жилищного фонда по организации и проведению на территории сельских поселений Воскресенского му-

ниципального района Московской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, направленными на:

- обеспечение безопасных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждения процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- осуществления контроля соблюдения правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- осуществление контроля подготовки муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

В муниципальный жилищный контроль включается также деятельность отдела жилищного фонда по мониторингу состояния муниципального жилищного фонда: систематическому наблюдению, анализу и прогнозированию исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мониторинг состояния муниципального жилищного фонда осуществляется сотрудниками отдела жилищного фонда постоянно. В случае выявления ненадлежащего исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами требований федеральных законов, законов Московской области или муниципальных правовых актов сотрудники отдела жилищного фонда готовят проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

1.5. Муниципальная функция осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района о ее проведении;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Воскресенского муниципального района;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическому лицу, 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, физическое лицо с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

При проведении проверок должностные лица обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Московской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), в том числе требований:

- к использованию жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с их назначением, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в жилом помещении граждан, соседей;

- к сохранности жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к обеспечению надлежащего состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- к выполнению привлеченными органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке лицами работ по капитальному ремонту жилых помещений муниципального жилищного фонда, замене санитарно-технического, электрического или другого оборудования жилых помещений;

- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить 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, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-

строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; 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 членом 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 членом 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, 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 лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами;

4) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, экспертов и специалистов;

5) применять предусмотренные действующим законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований по вопросам обеспечения сохранности муниципального жилищного фонда, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

1.6. Отдел жилищного фонда вправе инициировать обращение в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

4) представлять в срок, установленный настоящим Административным регламентом, по мотивированному запросу отдела необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме согласно Приложению № 4 к приказу Минэкономразвития № 141.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также в отношении физических лиц (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- в установленных законами Московской области случаях составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Местонахождение отдела жилищного фонда: Московская область, г. Воскресенск, ул. Октябрьская, д. 5, телефон: 8-(496)44-2-75-94

2.2. График работы отдела: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.45.

2.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела жилищного фонда:

информирование о месте нахождения и графике работы отдела жилищного фонда при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Воскресенского муниципального района Московской области, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

На сайте Воскресенского муниципального района размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых отделом жилищного фонда Воскресенского муниципального района, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый администрацией Воскресенского муниципального района (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных отделом жилищного фонда.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными служащими жилищного отдела по телефону: 8 (496) 44-2-75-94.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица отдела жилищного фонда обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о направлении обращений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты отдела жилищного фонда;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции: плата с юридических (физических) лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией Воскресенского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.7. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также заявле-



ния и обращения, не содержащие информации о фактах нарушения жилищного законодательства.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Принятие решения о проведении плановой проверки и подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно Приложению № 1 к приказу Минэкономразвития № 141;
2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка распоряжения о проведении проверки по типовой форме согласно Приложению № 1 к приказу Минэкономразвития № 141;
3. Проведение документарной проверки;
4. Проведение выездной проверки;
5. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки;
6. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района;
7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района;
8. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района;
9. Организация контроля исполнения предписаний.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту исполнения муниципальной функции.

#### **1. Проведение плановой проверки.**

3.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, утвержденным администрацией, согласованным в установленном порядке с органами прокуратуры и органами государственной жилищной инспекции и размещенным в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области в отношении юридических лиц и предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на бланке администрации. В отношении физических лиц составляется акт проверки по форме, утвержденной решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 27.03.2015 № 132/9 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».

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

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) 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;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуально-го предпринимателя.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц утверждается администрацией не позднее трех недель до даты начала первой проверки и размещается на официальном сайте Воскресенского муниципального района.

В планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество физического лица, подлежащего плановой проверке;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки физических лиц органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования всех совместно участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному контролю и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в планах проведения плановых проверок указываются наименования привлекаемых к проведению проверки экспертов. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись); физические лица – не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.1.4. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации.

### 3.2. Проведение внеплановой проверки.

3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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 (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией 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 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 и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, 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. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Воскресенского муниципального района Московской области в отношении юридических лиц и предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на бланке администрации. В отношении физических лиц составляется акт проверки по форме, утвержденной решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 27.03.2015 № 132/9 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области».

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

3.2.3. В ходе подготовки к проверке должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.2.4. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### 3.3. Проведение документарной проверки.

3.3.1 Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации.

3.3.2. Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

3.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела жилищного фонда, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю администрации.

3.3.5. Подписанный запрос с приложением, заверенный печатью администрации, копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.3.6. Документы представляются в отдел жилищного фонда в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, подписью физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела жилищного фонда документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.3.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, отдел жилищного фонда установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела жилищного фонда вправе провести выездную проверку.

### 3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Выездная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.4.2. Выездная проверка начинается с:

- 1) предъявления служебного удостоверения;
- 2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с:
  - а) распоряжением администрации о назначении выездной проверки;
  - б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;
  - в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;
  - г) со сроками и с условиями ее проведения;
- 3) вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под подпись заверенной печатью копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица муниципальный инспектор обязан ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об отделе жилищного фонда, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.4.3. Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.4.4. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по муниципальному жилищному контролю.

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверяющий вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.4.5. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномо-

ченный представитель, физическое лицо имеет право представить муниципальному инспектору письменное объяснение причин непредставления документов.

3.4.6. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами отдела жилищного фонда, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.2. Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

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

3.5.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физического лица, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в отделе жилищного фонда.

3.5.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований.

3.6.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание о прекращении нарушений обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области

3.6.2. В предписании о прекращении нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

### 3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений при использовании муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области

3.7.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, муниципального инспектора, составившего предписание.

### 3.8. Выдача предписания о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.8.1. В случае выявления по результатам проверки необходимости проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований при использовании муниципального жилищного фонда на территории сельских поселений Воскресенского муниципального района Московской области юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу вместе с актом выдается соответствующее предписание.

3.8.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации (Федеральные законы, законы Московской области) и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- фамилия, имя, отчество проверяющего, составившего предписание.

### 3.9. Организация контроля исполнения предписаний.

3.9.1. Должностное лицо отдела жилищного фонда, в соответствии с распоряжением администрации, проводит проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, установленном законодательством, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

3.9.2. Проверка исполнения предписания проводится всесторонне, объективно, к акту проверки исполнения предписания прикладываются документы, подтверждающие выполнение ремонтных работ, фотоматериалы.

3.9.3. Не допускается перенос (продление) срока исполнения предписания.

3.9.4. В случае выявления неисполнения предписания, должностное лицо в установленном законодательством порядке направляет акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, в соответствующие органы,

осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия. В установленных законами Московской области случаях, должностное лицо составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимает меры по предотвращению таких нарушений.

3.9.5. Рассмотрение в порядке, установленном федеральным законодательством, документов и материалов по результатам проверок, направленных органами муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора, привлечение к административной ответственности осуществляется в соответствии с компетенцией органа государственного жилищного надзора.

3.9.6. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена уголовная ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено возбуждение уголовного дела.

3.9.7. Госжилинспекция Московской области при получении указанных материалов принимает решение о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае принятия решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении Госжилинспекция Московской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела жилищного фонда положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Заместитель руководителя администрации, курирующий данное направление, осуществляет общий контроль за исполнением должностными лицами отдела жилищного фонда служебных обязанностей.

4.6. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом отдела жилищного фонда путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, настоящего Регламента.

4.7. Должностные лица отдела жилищного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**



5.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Отдел жилищного фонда:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подачи жалобы.

Приложение  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального жилищного контроля на  
территории сельских поселений  
Воскресенского муниципального  
района Московской области

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

