УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии

города Архангельска

от 17.07.2014 № 599

**Административный регламент**

**осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный [регламент](#Par37) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц мэрии города Архангельска при осуществлении полномочий по муниципальному жилищного контролю на территории муниципального образования "Город Архангельск", а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, порядок взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа муниципального контроля уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – функции): департамент городского хозяйства мэрии города Архангельска (далее – департамент городского хозяйства) в лице управления муниципального жилищного контроля (далее – управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирую-щих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосо-ванием 12.12.1993);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях   
от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государствен-ного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 "О предостав-лении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 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";

постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

областной закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ   
"Об административных правонарушениях";

областной закон Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ   
"О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля";

Положение о департаменте городского хозяйства мэрии города Архангельска;

настоящий административный регламент.

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муници-пального жилищного контроля (муниципальными жилищными инспекторами) (далее – должностные лица) являются:

начальник управления муниципального жилищного контроля департа-мента городского хозяйства мэрии города Архангельска;

заместитель начальника управления муниципального жилищного контроля департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска;

главные специалисты управления муниципального жилищного контроля департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска;

ведущие специалисты управления муниципального жилищного контроля департамента городского хозяйства мэрии города Архангельска.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, областными законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений (в том числе долей), принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию "Город Архангельск" (муниципального жилищного фонда).

1.6. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверки имеют право требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы (копии документов), необходимых для проведения проверки.

**2. Административные процедуры**

2.1. Перечень административных процедур

2.1.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

2.1.2. Блок-схема исполнения функции приведена в приложении к настоя-щему регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденного мэром города Архангельска и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок управления срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) управления.

2.2.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

готовит проект приказа о проведении плановой проверки;

после подписания приказа о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вруче-нии или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.2.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором департамента городского хозяйства.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденного мэром города Архангельска и согласованного в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в управление 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:

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник (заместитель начальника) управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (группе должностных лиц) управления.

2.3.4. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусматривающих предварительное согласование проверки   
с органами прокуратуры):

готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;

после подписания приказа о проведении внеплановой проверки, уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа о проведении внеплановой проверки управление уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.5. Должностное лицо (группа должностных лиц) управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры:

готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

после принятия органом прокуратуры решения о согласовании прове-дения внеплановой проверки и подписания приказа о проведении внеплановой проверки, уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.);

в случае проведения внеплановой выездной проверки члена само-регулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения   
о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом   
(по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организа-цию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.6. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление   
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписы-ваются директором департамента городского хозяйства.

2.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник (заместитель начальника) управления, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарные проверки проводятся по месту нахождения управления. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении управления; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.2. Проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) управления, указанным(и) в приказе управления о проведении проверки.

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (группа должностных лиц) управления:

1) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтвер-ждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпри-нимателя, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индиви-дуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований   
с приложением заверенной копии приказа о проведении проверки;

2) направляет любым доступным способом, обеспечивающим подтвер-ждение его получения, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержа-щихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управ-лении документах и (или) полученным в ходе исполнения функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственной власти, отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) готовит проект приказа о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Необходимые запросы и требования в целях проведения проверки подписывает начальник (заместитель начальника) управления.

2.4.4. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индиви-дуального предпринимателя, физического лица не поступили в управление в установленный срок, должностное лицо (группа должностных лиц), проводящее документарную проверку, возбуждает административное дело по части 2 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

2.4.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать   
20 рабочих дней. В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (группой должностных лиц) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

2.4.6. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) управления:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя; физического лица;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, его уполномо-ченному представителю копию приказа о проведении выездной проверки, заверенную печатью управления;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномочен-ному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры   
о согласовании проведения проверки (в случаях, предусматривающих предварительное согласование проверки с органами прокуратуры);

5) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки,   
с изъятием копий этих документов;

6) проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, инженерного оборудования и иных объектов;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.4.7. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руково-дитель или уполномоченный представитель юридического лица, индиви-дуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должност-ное лицо (группа должностных лиц), проводящее проверку, возбуждает административное дело по части 2 статьи 19.4.1 КоАП РФ. При этом проверка не проводится.

2.4.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабо-чих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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, проводивших проверку, начальник (заместитель начальника) управления издает приказ   
о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий –   
не более чем на 15 часов. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит .

2.4.9. По результатам проверки должностным лицом (группой должностных лиц), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах. В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

2.4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному предста-вителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполно-моченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении   
с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением   
о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

2.4.11. Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, направляет копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение   
о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (группа должностных лиц), проводившее проверку, направляет информацию (письмо) о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридичес-ким лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов   
нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица управления:

составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предприни-мателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений указанных в предписании и (или) акте проверки.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

2.5.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами управления достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

2.5.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется любым должностным лицом управления.

2.5.1.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.   
В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5.1.4. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо управления извещает физическое или юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации лицом, которому оно направлено (почтовым отправлением, факсимильной связью, телефонограммой и др.), либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок. При этом к материалам дела должен быть приложен документ, подтверждающий надлежащее извещение физического или юридического лица о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

2.5.1.5. Копия протокола об административном правонарушении вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.1.6. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении либо в суд.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

2.5.2.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

2.5.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (группой должностных лиц), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предприни-мателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.2.3. Управление осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Если предписание не выполнено в установленный срок или выполнено не в полном объеме, то должностное лицо (группа должностных лиц), проводящее проверку, возбуждает административное дело по статье 19.5 КоАП РФ.

2.6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления

2.6.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется функции по муниципальному жилищному контролю, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц управле-ния и их решений в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

2.6.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются: на акты проверок, предписания, составленные и подписанные должностными лицами управления – директору департамента городского хозяйства.

2.6.3. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы установлен действующим законодательством РФ.

2.7. Обращение в суд, направление документов   
в правоохранительные и иные органы

2.7.1. Департамент городского хозяйства имеет право обратиться в суд   
с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в много-квартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

При необходимости воспользоваться этим правом, департамент городского хозяйства направляет копии материалов дела в муниципально-правовой департамент мэрии города Архангельска для подготовки соответствующего искового заявления и участия в суде.

2.7.2. Департамент городского хозяйства имеет право направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному [регламент](#Par37)у осу-ществления муниципального жилищ-ного контроля на территории муници-пального образования "Город Архан-гельск" |

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

Проведение проверки и оформление ее результатов

Подготовка

к проведению плановой проверки

Подготовка

к проведению внеплановой проверки

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц управления

Административные процедуры

Составление протоколов об административных правонарушениях

и направление их в уполномоченный

орган для рассмотрения по существу

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_