**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ "**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA21F2BAAD76D388C9E202B019g8QAI) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189124CD4F42149C329ABB0AB75D8DF93BD59ED4E839D28gAQ9I) правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу, и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" в лице комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

**-** Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD01AF7B83AED9E169EE246BDf96CM) Российской Федерации ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N I, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14),

- [Кодекс](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD01CF0BA36ED9E169EE246BDf96CM) Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, "Парламентская газета" от 5 января 2002 г. N 2-5;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA26F1BAAD78D388C9E202B019g8QAI) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

**-** Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD41DF1BB36ED9E169EE246BDf96CM) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70 - 71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD61CF7B93AED9E169EE246BDf96CM) от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31 июля 2007 г., "Парламентская газета", N 99 - 101, 9 августа 2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 г., N 31, ст. 4006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD719F7BE35ED9E169EE246BDf96CM) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 г. N 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD71CF0B83BED9E169EE246BDf96CM) от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", ("Российская газета", от 27 ноября 2009 г. N 226);

- Закон Саратовской области от 25.09.2012г. № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле».

- Закон Саратовской области от 29.07.2009г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области» "Собрание законодательства Саратовской области", N 17, июль, 2009 (выход в свет 08.08.2009).

- [постановление](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA26F5BDA972D388C9E202B019g8QAI) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA20F4BBAB72D388C9E202B019g8QAI) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст приказа опубликован в издании "Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA21FCBDA872D388C9E202B019g8QAI) Генпрокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (текст приказа опубликован в журнале "Законность", 2009, N 5);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189124CD4F42149C329ABB0AB75D8DF93BD59ED4E839D28gAQ9I) правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля";

1.4. Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Предметом проверки является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования),

требований к жилым помещениям, их использованию и сохранности,

соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам,

осуществление мероприятий по подготовке муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации

правильность начисления нанимателям юридическими лицами (за исключением товариществ собственников жилья и жилищно-строительных кооперативов) и индивидуальными предпринимателями платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

наличие в многоквартирных домах установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE82B94B9BAD62142813BC88D111ED77AB1E5EADD1E8DE23E9AE675C9DE1J0O) от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов (в случае если конструктивные особенности таких домов позволяют размещать указанные приборы) и их состояние;

исполнение предписаний, право на составление которых органы муниципального контроля имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами;

порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядок утверждения условий такого договора;

иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (в период его отсутствия – заместителя руководителя) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников 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 в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD01AF7B83AED9E169EE246BD9CE412FBF51A229618589Cf46CM) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и направлять материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- в случае неисполнения в установленный срок предписаний об устранении нарушений обязательных требований составлять протоколы об административном правонарушении;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- изучать, анализировать письма, жалобы, обращения по вопросу нарушения прав граждан, юридических лиц, имеющих отношение к проверке;

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя или заместителя руководителя о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя или заместителя руководителя и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD719F7BE35ED9E169EE246BD9CE412FBF51Af265M) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A48850CBC83C0E43CD719F7BE35ED9E169EE246BD9CE412FBF51A2296185093f468M) N 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится.

1.7. Права юридических лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA21F2BAAD76D388C9E202B019g8QAI) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- предоставлять беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку уполномоченным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

- в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

- вести журнал учета проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA20F4BBAB72D388C9E202B0198A977FEEE71615g4Q2I), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Результатом исполнения функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений.

Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений - составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 410012 ул. М. Горького, д. 48, ком.\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: (8452) 27-87-54.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Помещение органа для исполнения муниципальной функции должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для исполнения муниципальной функции обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, исполняющих муниципальную функцию.

Для ожидания приема с обращениями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности получения консультации и оформления документов.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны органа контроля, адрес официального сайта;

- график работы;

- номера кабинетов для обращения юридических лиц (заявителей);

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет по адресу www.saratovmer.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области - www.pgu.saratov.gov.ru и на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию (далее - должностные лица), в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.2.3. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.2.4. Стенды с информацией об исполнении муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.3. Сведения о размере платы за услуги по организации муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки.

Срок исполнения муниципальной функции (с даты издания распоряжения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований ;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка акта по результатам проверки и ознакомление проверяемого лица с актом проверки.

3.2. Ответственным за исполнение административных процедур является орган муниципального контроля.

3.3. [Блок-схема](#Par294) осуществления муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.4. Планирование проверок.

3.4.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного Плана проведения плановых проверок юридических лиц (далее - План) и его согласование заместителем председателя комитета, начальником управления жилищного хозяйства и муниципального контроля;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана распоряжением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования "Город Саратов";

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- 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 муниципального контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.4.3. В Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана и его согласование заместителем председателя комитета, начальником управления жилищного хозяйства и муниципального контроля - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- утверждение Плана заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству, размещение на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет;

- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.5. Критерием издания Распоряжения об утверждении Плана является доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного Плана посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет, что является способом фиксации данного результата.

3.5. Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание Распоряжения о проведении проверки;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является приближение срока проведения плановой проверки юридического лица в соответствии с утвержденным Планом.

3.5.2. Проект Распоряжения о проведении плановой проверки готовится согласно типовой [форме](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA20F4BBAB72D388C9E202B0198A977FEEE71617g4Q4I), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.5.3. Исполнение административного действия по подготовке к проведению плановой проверки и его сроки:

- подготовка проекта Распоряжения о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись заместителю председателя комитета, начальнику управления жилищного хозяйства и муниципального контроля- не более 3 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.4. Критерием принятия решения об издании Распоряжения является включение в План юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.5.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица о проведении плановой проверки фиксируется в установленном образце бланка почтового уведомления либо в распечатке выписки из журнала факсимильной связи. При вручении уведомления нарочно курьером фиксируется отметкой о получении (подписью) руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица.

3.6. Проведение плановых проверок.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Распоряжением (далее - уполномоченные лица);

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.6.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.6.7](#Par182) Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.6.10. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии Распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

3.6.14. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

3.6.15. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является установление органом муниципального контроля после представленных юридическим лицом пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.6.16. По результатам проверки уполномоченные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.7. Проведение внеплановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие Распоряжения, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо правительства Саратовской области.

3.7.2. Исполнение административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки и его сроки:

- подготовка проекта Распоряжения, представление его на подпись заместителю председателя комитета по ЖКХ, начальнику управления жилищного хозяйства и муниципального контроля - не более 3 рабочих дней;

- направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленного по [форме](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA20F4BBAB72D388C9E202B0198A977FEEE71613g4Q6I), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии Распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.7.1](#Par200) Регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.7.1](#Par200) Регламента, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA21F2BAAD76D388C9E202B0198A977FEEE7161047F5054Cg8QCI) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предварительное уведомление юридического лица о проведении такой проверки не допускается.

3.7.5. Критерием издания Распоряжения являются основания, изложенные в [пункте 3.7.1](#Par198) Регламента.

3.7.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.6.5](#Par179) - 3.6.18 Регламента.

3.8. Подготовка акта по результатам проверки и ознакомление проверяемого лица с актом проверки.

3.8.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт согласно [форме](consultantplus://offline/ref=42284853478D02AAA189125AD7987C41CA20F4BBAB72D388C9E202B0198A977FEEE7161047gFQ7I), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, в двух экземплярах.

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки, в рабочее время, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом 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.

3.8.7. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Критерием составления акта является завершение проверки.

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

- составление протоколов, и предписаний по выявленным правонарушениям.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной

функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению мероприятий по контролю.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем председателя комитета, начальником управления жилищного хозяйства и муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем председателя комитета, начальником управления жилищного хозяйства и муниципального контроля органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем председателя комитета, начальником управления жилищного хозяйства и муниципального контроля органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц органа муниципального контроля, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер заместитель председателя комитета, начальник управления жилищного хозяйства и муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Уполномоченные лица несут персональную ответственность за принятие ими решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции и Регламента, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

4.7. В ходе контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав проверяемого лица.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию

5.1. Юридическое лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых органом муниципального контроля, его уполномоченными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципальной функции могут быть обжалованы:

- председателю комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" по адресу: 410012 ул. М. Горького, д. 48телефон (8452) 27-87-54;

- заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78, кабинет N \_\_\_, телефон (8452) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- главе администрации муниципального образования "Город Саратов" по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78, приемная по обращению граждан, телефоны (8452) 23-12-01, 74-86-68;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в орган муниципального контроля, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

5.5 В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен в письменной форме.

5.8 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в письменном виде заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ по результатам рассмотрения жалобы, направленный заявителю в установленные Регламентом сроки.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Приложение

к Регламенту

Приложение

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Составление и утверждение │ │ Проведение внеплановых проверок │

│ ежегодного Плана │ │ │

└──────────┬────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение комитета по жилищно-коммунальному хозяйству

муниципального образования "Город Саратов" о проведении

плановой/внеплановой проверки │

└──────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Уведомление юридического │ │Согласование проведения внеплановой│

│лица о проведении плановой/│ │ проверки с органами прокуратуры │

│ внеплановой проверки │ │ │

└──────────┬────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение плановой/внеплановой (документарной, выездной) проверки │

└──────────┬───────────────────┬───────────────────┬────────────────┘

\/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Оформление акта │ │ Составление │ │Направление материалов │

│ проверки в двух │ │ предписания об │ │о выявленных нарушениях│

│ экземплярах │ │ устранении │ │обязательных требований│

└──────────┬───────┘ │ выявленных │ │в уполномоченные органы│

│ │ нарушений │ │государственной власти │

│ └────────┬───────┘ │ для решения вопросов о│

\/ \/ │ возбуждении дел об │

┌──────────────────┐ ┌────────────────┐ │ административных │

│ Вручение/ │ │ Вручение/ │ │ правонарушениях или │

│ направление │ │ направление │ │ уголовных дел по │

│ юридическому │ │ юридическому │ │ признакам преступлений│

│лицу акта проверки│ │лицу предписания│ └───────────────────────┘

│ │ │ об устранении │

└──────────┬───────┘ │ выявленных │

│ │ нарушений │

│ │ обязательных │

│ │ требований │

│ └────────────────┘

\/

┌────────────────────┐

│ Направление │

│ копии акта в │

│органы прокуратуры │

│(в случае проведения│

│внеплановой выездной│

│ проверки) │

└────────────────────┘