АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 августа 2013 г. N 1822

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ

ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

И НАНИМАТЕЛЕЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 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](#P35) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей" (приложение).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" направить настоящее постановление в течение 10 дней со дня его издания в Государственную жилищную инспекцию Саратовской области.

3. 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".

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

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 23 августа 2013 г. N 1822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ

ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И НАНИМАТЕЛЕЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нанимателей" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальный жилищный контроль (далее - муниципальный контроль) осуществляется отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации муниципального образования "Город Саратов" - комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Комитет, орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 2008 г. N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Закон Саратовской области от 25 сентября 2012 г. N 145-ЗСО "О муниципальном жилищном контроле" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Саратовской области", N 35, сентябрь, 2012 (выход в свет 29.09.2012);

- Закон Саратовской области от 29 июля 2009 г. N 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Саратовской области", N 17, июль, 2009 (выход в свет 08.08.2009);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- приказ 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" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

- решение Саратовской городской Думы от 25.10.2007 N 21-202 "О Положении о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск, N 86 (226), 06.11.2007);

- постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 6 мая 2013 г. N 847 "Об утверждении перечня должностных лиц, являющихся муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль" (первоначальный текст опубликован "Саратовская панорама", спецвыпуск, N 30 (986), 13.05.2013).

1.4. Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения:

- обследований объектов муниципального жилищного фонда;

- плановых и внеплановых проверок состояния муниципального жилищного фонда, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством области и муниципальными правовыми актами (далее - проверки, обязательные требования);

- анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

Предметом контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и нанимателями обязательных требований.

Органы муниципального контроля в отношении муниципального жилищного фонда контролируют:

- использование и сохранность жилых помещений;

- соответствие жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- осуществление мероприятий по подготовке 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 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;

- порядок создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соответствие установленным требованиям устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива; порядок внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

- применение предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

- соблюдение обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в наемных домах социального использования, а также к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

- иные вопросы контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - председатель Комитета) или заместителя председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - заместитель председателя комитета) о назначении проверки (далее - распоряжение) 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 Российской Федерации, 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 членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

- вести разъяснительную работу среди населения по вопросам, входящим в компетенцию органов муниципального контроля;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Муниципальные жилищные инспектора при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и нанимателям мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения 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 и нанимателем обязательных требований;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и нанимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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, нанимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, нанимателя, 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, нанимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и Регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя 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, нанимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (за исключением нанимателей).

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

- 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 N 294-ФЗ;

- 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 муниципального контроля);

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

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

- вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Обязательства лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами нарушения обязательных требований;

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299.

1.8.2. Наниматели обязаны:

- присутствовать на месте проведения проверок лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса муниципального жилищного инспектора, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам, уполномоченным проводить проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов, уполномоченных проводить проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые нанимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым нанимателем оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, нарушения обязательных требований.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований. Результаты проверки оформляются актом проверки. В случае выявления нарушений результатом проверки является составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

1.10. [Блок-схема](#P331) исполнения муниципальной функции приводится в Приложении к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования "Город Саратов" расположен по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., д. N 48.

График работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа муниципального контроля:

приемная - 27-87-54 (факс: 27-87-54);

канцелярия - 26-45-45.

Электронная почта - mup.kontrol@mail.ru.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального контроля, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов", посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" по адресу www.saratovmer.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в здании органа муниципального контроля.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- обследование объектов муниципального жилищного фонда;

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка документов по результатам проверки;

- анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.2. Обследование объектов муниципального жилищного фонда.

3.2.1. Основанием для проведения обследования объектов муниципального жилищного фонда является обращение нанимателей и (или) наймодателей о проведении обследования (далее - обращение).

3.2.2. Специалист отдела правовой и организационной работы органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления обращения регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику отдела муниципального контроля органа муниципального контроля.

3.2.3. Начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения обследования, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору для проведения обследования.

3.2.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения от начальника отдела муниципального контроля органа муниципального контроля выходит на место для проведения обследования путем визуального осмотра основных строительных конструкций, инженерного оборудования и коммуникаций, расположенных внутри жилого помещения.

3.2.5. По результатам обследования муниципальный жилищный инспектор составляет акт обследования в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется лицу, обратившемуся с обращением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после проведения обследования. Второй экземпляр акта обследования хранится в отделе правовой и организационной работы органа муниципального контроля.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений лицам, обратившимся с обращением.

3.3. Планирование проверок.

3.3.1.1. Планирование проверок включает в себя:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нанимателей (далее - План) и его согласование председателем Комитета;

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

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

- утверждение Плана главой администрации муниципального образования "Город Саратов";

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок является наступление срока подготовки проекта Плана.

3.3.2. Основания для включения проверки в План:

- для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- 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 уведомлением о начале указанной деятельности;

- истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- для нанимателей:

- истечение трех лет со дня заключения договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Город Саратов", при условии согласования сроков проведения проверки в соответствии с условиями договора социального найма, типовая форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки, при условии согласования сроков проведения проверки в соответствии с условиями договора социального найма, типовая форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315;

- истечение одного года со дня 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.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.3.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана - начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля.

3.3.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.5. Председатель Комитета в течение трех дней согласовывает проект Плана и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за его подготовку.

3.3.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.3.7. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование председателю Комитета до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.8. Председатель Комитета в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку Плана, для его подготовки.

3.3.9. До 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на согласование председателю Комитета.

Председатель Комитета передает План на согласование заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству до 23 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Председатель Комитета передает План, согласованный заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству, на утверждение главе администрации муниципального образования "Город Саратов" до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.10. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в комитет по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" для его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов": http://www.saratovmer.ru.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя о проведении плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.4.2. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и нанимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.4.3. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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", и передает его на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.4.4. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета в день получения распоряжения подписывает его и возвращает муниципальному жилищному инспектору, ответственному за подготовку распоряжения.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.4.5. Муниципальный жилищный инспектор, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом отдела правовой и организационной работы органа муниципального контроля.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального контроля.

3.5. Проведение плановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя органом муниципального контроля в порядке, установленном [пунктом 3.4.3](#P209) Регламента.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется только муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в [пункте 2.5](#P151) Регламента.

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

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателя, представленные на основании мотивированного письменного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 3.5.5](#P221) Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем 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 и индивидуальному предпринимателю, нанимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, наниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.5.7](#P224) Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные проводить проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, нанимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, вправе провести выездную проверку.

3.5.10. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя 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.

3.5.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности или месту жительства нанимателя жилого помещения.

(п. 3.5.11 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя, нанимателю.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением в адрес проверяемого лица);

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального контроля);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального контроля).

3.6. Проведение внеплановых проверок.

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

1) Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем ранее выданного 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, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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 управляющей организации 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 внеплановой проверки.

(пп. 3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.6.2. Специалист отдела правовой и организационной работы органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления в орган муниципального контроля обращения регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику отдела муниципального контроля органа муниципального контроля.

3.6.3. Начальник отдела муниципального контроля органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

3.6.4. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в течение трех рабочих дней со дня получения обращения от начальника отдела муниципального контроля органа муниципального контроля.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.6.5. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает муниципальному жилищному инспектору, уполномоченному проводить проверку.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.6.6. Муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный проводить проверку, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, нанимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.6.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.6.1](#P241) Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.8. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные [пунктами 3.4.3](#P209) - [3.4.6](#P214) Регламента.

3.7. Подготовка документов по результатам проверки.

3.7.1. Основанием административной процедуры подготовки документов по результатам проверки является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными проводить проверку, составляется акт согласно Типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, нанимателю или 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, нанимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

3.7.5. 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.

3.7.6. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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.

3.7.7. 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 для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

- составление протоколов и предписаний по выявленным правонарушениям.

3.8. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.8.1. Отчетным периодом для проведения анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является квартал.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры по анализу исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является окончание отчетного периода.

3.8.3. Ответственным за проведение анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, является муниципальный жилищный инспектор, уполномоченный на проведение анализа.

3.8.4. Муниципальным жилищным инспектором, уполномоченным на проведение анализа, в течение 15 рабочих дней со дня окончания отчетного периода проводится анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля.

3.8.5. Анализ исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, проводится путем обобщения материалов проведенных проверок, (количество выданных предписаний, количество исполненных предписаний, количество составленных протоколов об административных правонарушениях, количество направленных материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений).

3.8.6. По завершении анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе осуществления муниципального контроля, составляется отчет и направляется председателю Комитета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание муниципальными жилищными инспекторами положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.4. Муниципальные жилищные инспектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, наниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) муниципальными жилищными инспекторами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными жилищными инспекторами, могут быть обжалованы:

- председателю Комитета по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., д. N 48, телефон (8452) 27-87-54;

- заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. N 78, кабинет N 203, телефон (8452) 23-74-14;

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

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в [пункте 5.3](#P305) Регламента.

5.5. 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 жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный жилищный инспектор, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299.

5.10. Случаи, в которых муниципальные жилищные инспектора, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 18.11.2015 N 3299)

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

│Составление и утверждение│ │Проведение внеплановых│

│ Плана │ │ проверок │

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

 \/ \/

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

│ Распоряжение │

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

 \/ \/

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

│Уведомление юридического │ │Согласование проведения│

│ лица, индивидуального │ │ внеплановой проверки │

│ предпринимателя, │ │ с органами прокуратуры│

│ нанимателя о проведении │ │ (за исключением │

│ плановой проверки │ │ нанимателей) │

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

 \/ \/

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

│ Проведение проверки │

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

 \/ \/ \/

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

│Оформление акта проверки ││ Составление ││Направление материалов │

└───────────┬─────────────┘│ предписания об ││о выявленных нарушениях│

 │ │ устранении ││обязательных требований│

 │ │ выявленных нарушений││в уполномоченные органы│

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

 \/ \/ │ возбуждении дел об │

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

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

│ юридическому лицу, ││ юридическому лицу, ││ уголовных дел │

│ индивидуальному ││индивидуальному лицу,││ по признакам │

│ предпринимателю, ││ индивидуальному ││ преступлений │

│ нанимателю или их ││ предпринимателю, │└───────────────────────┘

│ уполномоченным ││ нанимателю или их │

│ представителям ││ уполномоченным │

│ акта проверки ││ представителям │

└───────────┬─────────────┘│ предписания об │

 \/ │ устранении │

┌─────────────────────────┐│выявленных нарушений │

│ Направление копии акта ││ установленных │

│ в органы прокуратуры ││ требований │

│ (в случае проведения ││ │

│ внеплановой выездной ││ │

│ проверки) ││ │

└─────────────────────────┘└─────────────────────┘