

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 октября 2013 г. N 3575

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 27.05.2015 N 1304,  
от 13.01.2017 N 18, от 22.12.2017 N 2502, от 15.05.2018 N 992)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области" постановляю:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 22.12.2017 N 2502)

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (приложение).  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 22.12.2017 N 2502)

2. Определить органом, уполномоченным на организацию и исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 22.12.2017 N 2502)

3. Признать утратившим силу [Постановление](#) Администрации города Екатеринбурга от 08.04.2013 N 1141 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

4. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

И.о. главы Администрации  
города Екатеринбурга  
первый заместитель  
главы Администрации  
города Екатеринбурга  
С.В.ШВИНДТ

Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 18 октября 2013 г. N 3575

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

3. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга (далее - орган муниципального жилищного контроля).

4. Муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля исполняется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, N 1);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 30.12.2008, N 266);

Федеральным [законом](#) от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 27.11.2009, N 226);

Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 22.07.2014);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.05.2013, N 21);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" (Российская газета, 22.08.2006, N 184);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 12.04.2013);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (Российская газета, 27.01.2006, N 16);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 400 "О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 07.05.2014);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 24.05.2013);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 N 124 "О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2012, N 8);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (Российская газета, 01.06.2011, N 116);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 14.02.2017);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, N 19);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 04.12.2015);  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (Российская газета, 27.05.2005, N 112);  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6);  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 20.04.2016);  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

[Законом](#) Свердловской области от 05.10.2012 N 77-ОЗ "О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области" (Областная газета, 09.10.2012, N 402-403);

[Постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Российская газета, 23.10.2003, N 214);

[Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 12.04.2011 N 390-ПП "Об утверждении перечня мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, подлежащих проведению

единовременно и (или) регулярно, включаемых в перечень требований к содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме" (Областная газета, 20.04.2011, N 129);

**Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, N 18);

**Приказом** Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду" (Российская газета, 15.05.2013, N 101);

**Приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 N 937/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 18.04.2016);

**Приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.10.2015 N 761/пр "Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 05.02.2016);

**Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 14.05.2009, N 85);

**Приказом** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 74, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации N 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (Официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 02.06.2016);

**Приказом** Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал "Законность", 2009, N 5);

**Решением** Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2012 N 29/61 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 29.06.2012, N 236).

5. Предметом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля являются организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

6. Требования, установленные федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении всех форм собственности жилищного фонда, являются обязательными для соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении муниципального жилищного фонда (далее - обязательные требования).

К обязательным требованиям относятся:

1) требования к наймодателям и нанимателям жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) требования к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

3) требования правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;  
(подп. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

4) требования к энергосбережению и энергетической эффективности многоквартирных домов и расположенных в них жилых помещениях;

5) требования правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;  
(подп. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

6) требования к применению предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

7) требования 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;

8) требования к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](#) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

9) требования к исполнению управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

10) требования к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.

7. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) 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;

6) проверять 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;

7) 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;

8) 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;

9) выдавать в установленном законом порядке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

10) 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, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

11) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

12) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений.

8. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации;

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

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

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

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

#### 9. Должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны:

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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация", от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с назначением проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину и (или) 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, гражданину и (или) 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, гражданина и (или) его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина и (или) его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина и (или) его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

вносить информацию в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с [разделом IV](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

вносить информацию о мероприятиях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

Должностные лица муниципального жилищного контроля не вправе:

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документы и информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в [перечень](#), утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин и (или) его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе;

предоставлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, при направлении пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального жилищного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право привлекать при проведении проверки уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в



проверке, вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Граждане имеют право при проведении проверки привлекать уполномоченного по правам человека в Российской Федерации либо уполномоченного по правам человека в Свердловской области.

11. При проведении проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверки;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

12. При проведении проверки орган муниципального жилищного контроля истребует у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы, соответствующие предмету проверки, определенному в распоряжении о проведении проверки, из числа следующих:

1) договор управления многоквартирным домом, заключенный в установленном законом порядке;

2) устав юридического лица;

3) сведения о членстве в саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом и документы, связанные с управлением многоквартирным домом в соответствии с требованиями [пунктов 24, 26](#) Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

5) перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) планы текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

7) годовой план содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме (в случае управления многоквартирным домом товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом);

8) расчет и обоснование финансовых потребностей, необходимых для оказания услуг и выполнения работ, входящих в перечень услуг и работ, с указанием источников покрытия таких потребностей (в том числе с учетом рассмотрения ценовых предложений на рынке услуг и работ, смет на выполнение отдельных видов работ);

9) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

10) реестр собственников помещений, заключивших договор управления многоквартирным домом;

11) реестр членов товарищества собственников недвижимости (жилья), кооператива;

12) сообщения собственникам помещений в многоквартирном доме о проведении общего собрания, с приложением документов, подтверждающих факт вручения сообщений собственникам помещений;

13) реестр собственников помещений многоквартирного дома, принявших участие в общем собрании собственников помещений;

14) отчеты об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом;

15) договор с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме, содержащий условия предоставления коммунальных услуг (в случае управления многоквартирным домом товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом);

16) договоры о техническом обслуживании и ремонте внутридомовых инженерных систем;

17) договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования;

18) договор о техническом диагностировании внутридомового газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;

19) договор о проверке, очистке и (или) о ремонте дымовых и вентиляционных каналов;

20) договор о техническом обслуживании и ремонте лифтов;

21) договор о техническом освидетельствовании лифтов, отработавших нормативный срок службы;

22) договор о проведении дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме;

23) договоры, обеспечивающие вывоз бытовых отходов, в том числе откачку жидких бытовых отходов;

24) журнал регистрации результатов осмотров жилого дома;

25) журнал заявок населения;

26) акты приемки скрытых работ, испытаний и наладки электрооборудования, приемки электроустановок в эксплуатацию;

27) технические паспорта основного электрооборудования, зданий и сооружений энергообъектов, сертификаты на оборудование и материалы, подлежащие обязательной сертификации;

28) журнал учета электрооборудования с перечислением основного электрооборудования и с указанием его технических данных, а также присвоенных ему инвентарных номеров;

29) протоколы и акты испытаний и измерений, ремонта оборудования и линий электропередачи, технического обслуживания устройств релейной защиты и автоматики;

30) акты о выявлении несанкционированных подключений к инженерным сетям;

31) акты энергетических и тепловизионных обследований многоквартирного дома;

32) программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирного дома, включающая перечень мероприятий по повышению энергетической эффективности и энергосбережения с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения использования энергетических ресурсов и сроков окупаемости прилагаемых мероприятий;

33) информация (справка) о претензионной, исковой работе при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

34) договоры энергоснабжения (купли-продажи, поставки электрической энергии (мощности)), теплоснабжения и (или) горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения, поставки газа (в том числе поставки бытового газа в баллонах) с ресурсоснабжающими организациями в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида;

35) договор о предоставлении коммунальных услуг, заключаемый товариществом собственников недвижимости (жилья) или кооперативом с собственниками жилых помещений в многоквартирном доме, в котором создано товарищество собственников недвижимости (жилья) или кооператив;

36) договоры холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе

поставки твердого топлива при наличии печного отопления), заключаемые собственниками жилых помещений в многоквартирном доме с соответствующей ресурсоснабжающей организацией;

37) акты приемки оказанных ресурсоснабжающей организацией услуг;

38) акты сверки взаимных расчетов с ресурсоснабжающими организациями;

39) сведения о количестве проживающих в многоквартирном доме лиц;

40) акты проверки качества коммунальных услуг;

41) справка о перерасчете платы за коммунальные услуги в связи с нарушением качества коммунальных услуг;

42) акты об ограничении (приостановлении) предоставления коммунальных услуг;

43) договор на организацию и осуществление расчетов за жилищно-коммунальные услуги на период проверки (при наличии);

44) платежные документы на оплату жилищных и коммунальных услуг либо выписка по лицевому счету, содержащая информацию о порядке расчета платы (объемы, тарифы), размерах платы, перерасчетах платы за жилищные и коммунальные услуги, по жилому помещению за проверяемый период;

45) информация, подтверждающая обоснованность применения нормативов потребления коммунальных услуг при начислении платы за коммунальные услуги нанимателям жилых помещений (при отсутствии индивидуальных приборов учета);

46) карточки регистрации параметров на узле учета тепловой энергии в многоквартирном доме за период проверки;

47) сведения о суммарном объеме потребления тепловой энергии, определенном по показаниям индивидуальных приборов учета, ежемесячно за период проверки (при оборудовании индивидуальными приборами учета тепловой энергии всех помещений многоквартирного дома);

48) сведения об объеме потребления тепловой энергии, определенном по показаниям индивидуального(ых) прибора(ов) учета проверяемого жилого помещения, ежемесячно за период проверки (при оборудовании индивидуальными приборами учета тепловой энергии всех помещений многоквартирного дома);

49) информацию о порядке расчета размера расходов нанимателя в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

50) платежные документы, подтверждающие перечисление платы за наем в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург";

51) информация (справка) о ведении претензионной и исковой работы в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации;

52) информация об оснащении многоквартирного дома автоматизированной информационно-измерительной системой учета потребления коммунальных ресурсов и коммунальных услуг, обеспечивающей возможность одновременного снятия показаний;  
(подп. 52 введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

53) журнал учета показаний общедомовых приборов учета горячей воды, холодной воды, электрической энергии за период проверки;  
(подп. 53 введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

54) информация о наличии заключенных пользователями нежилых помещений непосредственно с ресурсоснабжающими организациями договоров, содержащих положения о предоставлении коммунальных услуг (с указанием площади нежилого помещения, сведений об оборудовании нежилых помещений индивидуальными приборами учета коммунальных ресурсов, сведений о порядке учета объемов коммунальных ресурсов, потребленных пользователями нежилых помещений, в объемах коммунальных ресурсов, потребленных по показаниям общедомовых приборов учета).  
(подп. 54 введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

Документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

13. При проведении проверки орган муниципального жилищного контроля в соответствии с предметом проверки, определенном в распоряжении о проведении проверки, истребует у граждан документы из числа следующих:

- 1) платежные документы, подтверждающие оплату жилищно-коммунальных услуг;
- 2) акт обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуальных приборов коммерческого учета ресурсов;
- 3) решение об отказе от ввода прибора учета в эксплуатацию с указанием оснований такого отказа;
- 4) акт ввода прибора учета в эксплуатацию;
- 5) акт поверки прибора учета;
- 6) акт о несанкционированном вмешательстве в работу прибора учета;
- 7) акт проверки прибора учета;
- 8) договор о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирных инженерных систем;
- 9) договор о техническом диагностировании внутриквартирного газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 10) акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования;
- 11) заключение по результатам технического диагностирования внутриквартирного газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 12) акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) по договору о техническом диагностировании внутриквартирного газового оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации;
- 13) договоры о выполнении работ по ремонту (переустройству, переоборудованию) муниципального жилого помещения, внутриквартирных инженерных сетей и санитарно-технического оборудования, расположенных в муниципальном жилом помещении;
- 14) акты приемки-сдачи выполненных работ по договорам о ремонте (переустройстве, переоборудовании) муниципального жилого помещения, внутриквартирных инженерных сетей и санитарно-технического оборудования, расположенных в муниципальном жилом помещении;
- 15) документ, удостоверяющий личность гражданина.

14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Для проведения проверок орган муниципального жилищного контроля истребует у отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга документы (информацию), соответствующие предмету проверки, определенному в распоряжении о проведении проверки, из числа указанных в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа (информации)	Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, в распоряжении которых находится документ (информация)
-------------------------------------	---

1	2
Сведения о наличии или отсутствии в многоквартирном доме помещений муниципального жилищного фонда	Департамент по управлению муниципальным имуществом
Сведения о наличии или отсутствии жилого помещения в реестре муниципального имущества	Департамент по управлению муниципальным имуществом
Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию здания, строения, сооружения	Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга
Инструкция по эксплуатации многоквартирного дома	Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга
Информация об утверждении проекта межевания территории	Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга
Информация о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга
Ордер на вселение в жилое помещение (информация, содержащаяся в ордере)	Администрации районов города Екатеринбурга
Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Администрации районов города Екатеринбурга
Договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга
Информация о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)	Администрации районов города Екатеринбурга
Справка о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания	Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг"

В рамках межведомственного информационного взаимодействия орган муниципального жилищного контроля запрашивает документы (информацию), соответствующие предмету проверки, определенному в распоряжении о проведении проверки, из числа указанных в таблице 2.

Таблица 2

Наименование документа (информации)	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находится документ (информация)
1	2
Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию здания, строения, сооружения	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Кадастровый план территории	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности	Федеральная служба государственной статистики
Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Федеральная налоговая служба
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба
Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	Федеральная налоговая служба
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Федеральная налоговая служба
Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба
Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
Сведения о регистрации по месту пребывания	Министерство внутренних дел Российской Федерации

16. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля завершается:

выдачей юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (при наличии оснований для его выдачи);

составлением и вручением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

вручением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений и проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявления нарушений обязательных требований);

составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином административного правонарушения;

направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

17. Органом муниципального жилищного контроля является Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга, расположенное по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 31а (телефон: 8 (343) 376-41-83, адрес сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет: екатеринбург.рф, e-mail: ugkh@ekadm.ru, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00).

18. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по общим вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе о местонахождении и графике работы органа муниципального жилищного контроля, реквизитах нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, о порядке и ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется в устной форме.

19. На информационных стендах органа муниципального жилищного контроля размещается информация, указанная в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, а также полный текст настоящего Административного регламента.

20. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля определяются ежегодным планом проведения проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, организаций, уполномоченных органом местного самоуправления на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в качестве наймодателя, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

21. Информация об организации и проведении плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в порядке и сроки, установленные [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

22. Информация о мероприятиях, связанных с осуществлением муниципального жилищного контроля, с размещением соответствующих актов, содержащих результаты осуществления таких мероприятий, размещается органом муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

### Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

разработка программы профилактики нарушений обязательных требований;

профилактика нарушений обязательных требований путем выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация плановой проверки;

проведение плановой проверки;

организация внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

24. **Блок-схема** исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

## Глава 2. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по разработке программы профилактики нарушений обязательных требований является наступление срока ее подготовки.

Подготовка программы профилактики нарушений обязательных требований осуществляется органом муниципального жилищного контроля ежегодно в срок до 15 ноября года, предшествующего году ее реализации.

26. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

27. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального жилищного контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений.

28. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

29. Результатом выполнения административной процедуры является размещение утвержденной руководителем органа муниципального жилищного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в срок до 01 декабря года, предшествующего году



реализации программы профилактики нарушения обязательных требований, и доводится до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

### Глава 3. ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПУТЕМ ВЫДАЧИ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры по профилактике нарушений обязательных требований путем выдачи предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

31. В случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

В предупреждении о недопустимости нарушения обязательных требований орган муниципального жилищного контроля предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предупреждении срок орган муниципального жилищного контроля.

32. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

33. Составление и направление предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований органом муниципального жилищного контроля, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предупреждение и их рассмотрение органом муниципального жилищного контроля, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином органа муниципального жилищного контроля об исполнении такого предупреждения осуществляются в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения".

34. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований является вручение предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

### Глава 4. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается и утверждается органом муниципального жилищного контроля в порядке и в соответствии с типовой формой ежегодного [плана](#) проведения плановых проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

36. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

цель и основание для проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

37. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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;

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;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

38. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

39. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на 2018 год орган муниципального контроля направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее - уполномоченный орган), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры и орган государственного жилищного надзора.

Кроме того, орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора предложения о целях, объемах, сроках и формах проведения совместных плановых проверок.

41. В случае поступления замечаний и предложений органов прокуратуры и (или) органа государственного жилищного надзора, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального жилищного контроля рассматривает замечания и предложения органов прокуратуры и органа государственного жилищного надзора, по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф).

42. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26-1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется на основании решения органа муниципального жилищного контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующие органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([e.katrinburg.rf](http://e.katrinburg.rf)) в установленном порядке в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

43. Ежегодный план проведения плановых проверок, включенный органами прокуратуры в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и информация, содержащаяся в ежегодном сводном плане проведения плановых проверок, размещаются должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства ежегодно в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, содержащихся в указанном плане.

Изменения, внесенные в ежегодный сводный план проведения плановых проверок, размещаются в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения изменений.

44. Результатом выполнения административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([e.katrinburg.rf](http://e.katrinburg.rf)).

## Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является один из следующих фактов:

наступление срока организации плановой проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок;

наличие акта о невозможности проведения плановой выездной проверки, составленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с [пунктом 79](#) настоящего Административного регламента.

46. Не позднее чем за 15 рабочих дней до наступления срока проведения плановой проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

47. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля. Типовая форма [распоряжения](#) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

48. При организации плановой проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении плановой проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

1) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, в случае если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информацию об органе муниципального жилищного контроля, содержащую:

наименование органа муниципального жилищного контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер муниципальной функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридическим лицом (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

49. При организации плановой проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вносит в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства следующую информацию:

1) распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

2) информацию о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, в случае если такое согласование проводилось;

3) информацию об органе муниципального жилищного контроля, осуществляющем проверку:

основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) органа муниципального жилищного контроля;

реестровый номер муниципальной функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

4) информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, в отношении которых проводилась плановая (внеплановая) проверка:

ОГРН юридического лица, ОГРН индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП), в отношении которого проводилась плановая (внеплановая) проверка;

место фактического осуществления деятельности юридическим лицом (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка;

5) цели, задачи и предмет проверки;

6) правовые основания проведения проверки;

7) дата начала проведения проверки;

8) дата окончания проведения проверки;

9) срок проведения проверки;

10) вид проверки;

11) форма проверки;

12) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

13) ОГРН органов государственной власти, органов местного самоуправления, с которыми проверка проводится совместно.

Информация о проведении плановой проверки размещается уполномоченным на проведение проверки лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства не позднее трех дней со дня издания распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

50. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического

лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

51. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет об этом саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

52. Информация об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным на проведение проверки лицом не позднее дня направления уведомления.

53. Информация о дате и способе уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, а также уведомление о проведении плановой проверки размещаются лицом, уполномоченным на проведение плановой проверки, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства не позднее дня, следующего за днем направления уведомления.

54. В случае если у органа муниципального жилищного контроля отсутствуют документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, и данные документы не могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

55. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, но не ранее даты начала проведения плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны представить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

56. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

## Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки, установленного распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

59. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки.

Должностные лица органа муниципального жилищного контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений [статьи 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае представления должностным лицам органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2 статьи 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

61. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;

документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

62. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

63. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля.

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

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

65. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения плановой проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут быть привлечены к административной ответственности, а орган муниципального жилищного контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

66. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

67. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми в орган муниципального жилищного контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

69. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или 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 жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

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

71. Предметом выездной проверки являются:

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, связанные с исполнением ими обязательных требований;

соответствие состояния общего имущества собственников помещений многоквартирных домов обязательным требованиям;

соответствие выполняемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работ (оказываемых услуг) обязательным требованиям;

принимаемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем меры по исполнению обязательных требований.

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

73. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

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

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

74. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

75. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

76. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить его с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом, а также предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях, участвующих в проверке.

77. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится выездная проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

78. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязан:

предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, 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 либо документы не были представлены должностным лицам органа муниципального жилищного контроля в ходе документарной проверки;

обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, в том числе расположенному в жилых и нежилых помещениях;

обеспечить личную явку либо присутствие уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки.

79. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения выездной проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального жилищного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

80. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

81. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального жилищного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения плановой проверки не допускается.

82. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с ее проведением действия органа муниципального жилищного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

83. 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 жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

84. Распоряжение руководителя органа муниципального жилищного контроля о приостановлении проведения плановой проверки, о продлении срока проведения плановой проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель информируется о приостановлении проведения плановой проверки, о продлении срока плановой проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о приостановлении проведения плановой проверки, о продлении срока проведения плановой проверки.

85. Информация о приостановлении проведения плановой проверки, продлении срока проведения плановой проверки размещается в едином реестре проверок уполномоченным на проведение проверки лицом не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения, указанного в [пункте 84](#) настоящего Административного регламента.

86. Информация о приостановлении проведения плановой проверки, продлении срока проведения плановой проверки размещается в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее трех дней со дня

издания распоряжения о приостановлении проведения плановой проверки, продлении срока проведения плановой проверки.

87. По результатам плановой проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой **акта** проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

88. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими плановую проверку.

89. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы проведенных исследований, испытаний и экспертиз или заключения по их результатам, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами плановой проверки документы или их копии.

90. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

91. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

92. 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 под расписку либо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

93. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной плановой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения плановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете плановой проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших плановую проверку, проставляются их подписи.

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

94. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

95. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки в едином реестре проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля размещается следующая информация о результатах проведения плановой проверки:

1) дата, время и место составления акта проверки;

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

3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего плановую проверку;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении плановой проверки;

6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

8) сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

9) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

10) сведения о причинах невозможности проведения плановой проверки (в случае если плановая проверка не проведена).

96. Не позднее 10 дней со дня окончания плановой проверки в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства должностным лицом органа муниципального жилищного контроля размещается следующая информация о результатах проведения плановой проверки:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

3) ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) проверяемого лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших плановую проверку;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении плановой проверки;

5) информация об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности лица, ознакомившегося или отказавшегося от ознакомления с актом проверки;

дата ознакомления или отказа от ознакомления с актом проверки;

информация о наличии подписи или об отказе от совершения подписи уполномоченных представителей проверяемого лица, присутствовавших при проведении плановой проверки;

6) информация о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения:

краткое описание выявленного нарушения;

указание на нормы законодательства Российской Федерации, которые были нарушены лицом, в действиях (бездействии) которого были выявлены нарушения;

7) указание на отсутствие выявленных нарушений (в случае если нарушения не выявлены);

8) причины невозможности проведения плановой проверки (в случае если плановая проверка не проведена);

9) документы (акты), содержащие результаты проведенной плановой проверки.

97. Результатом выполнения административной процедуры является представление органом муниципального жилищного контроля акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в соответствии с [пунктами 91, 92](#) настоящего Административного регламента.

## Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

98. Основаниями для начала выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

нарушения прав потребителей;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, 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;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);

нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 15.05.2018 N 992)

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;

5) наличие акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки, составленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном [пунктом 79](#) настоящего Административного регламента.

99. Поступившие в орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

100. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 2, 4 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктами 2, 4 пункта 98](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

101. При рассмотрении обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации о фактах, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

102. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 98](#) настоящего Административного регламента, должностным лицом органа муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального жилищного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

103. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 2 - 4 пункта 98](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, установленных [пунктом 30](#) Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в порядке, установленном [пунктами 31 - 33](#) Административного регламента, может быть выдано предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

104. По решению руководителя органа муниципального жилищного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

105. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается руководителем органа муниципального жилищного контроля. Типовая форма [распоряжения](#) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [подпунктом 2 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой проверки готовит мотивированное представление о необходимости проведения внеплановой проверки.

106. Срок организации внеплановой проверки без проведения предварительной проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента возникновения у органа муниципального жилищного контроля оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [пунктом 98](#) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения предварительной проверки поступившей информации, которая может являться основанием для проведения внеплановой проверки, срок организации внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не должен превышать 15 рабочих дней с момента поступления информации в орган муниципального жилищного контроля.

107. Перечень информации, подлежащей внесению в единый реестр проверок при организации внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, установленных [пунктом 108](#) Административного регламента), и порядок ее внесения осуществляется в соответствии с [пунктом 48](#) настоящего Административного регламента.

108. При организации внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, информация, указанная в [пункте 48](#) настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

109. Внесение в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства информации о проведении внеплановой проверки осуществляется в объеме и порядке, установленном [пунктом 49](#) настоящего Административного регламента.

110. В день подписания руководителем органа муниципального жилищного контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, в целях согласования ее проведения орган муниципального жилищного контроля представляет либо 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма [заявления](#) о согласовании с органами прокуратуры проведения органом муниципального жилищного контроля внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

111. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 110](#) настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов с момента получения органом муниципального жилищного контроля информации, являющейся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

112. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 2, 4 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального жилищного контроля.

113. Информация об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки подлежит внесению в единый реестр проверок и в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства в порядке, установленном [пунктами 52, 53](#) настоящего Административного регламента.

114. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

115. Органы муниципального жилищного контроля информируют любым доступным способом орган государственного жилищного надзора о целях, объеме, сроках и форме проведения внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

116. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

117. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

## Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является наступление срока проведения внеплановой проверки, установленного распоряжением руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

119. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

120. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 61 - 96](#) Административного регламента, с особенностями, установленными настоящей главой.

121. Предметом внеплановой проверки, помимо положений, установленных [пунктами 61, 71](#) настоящего Административного регламента, являются:

содержащиеся в документах гражданина сведения, связанные с исполнением им обязательных требований;

соответствие состояния жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенных в нем инженерных сетей и оборудования обязательным требованиям.

При проведении внеплановой проверки на основании [подпункта 1 пункта 98](#) настоящего Административного регламента предметом внеплановой проверки являются:

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, связанные с исполнением ими требований ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

принятые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином меры по исполнению требований ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

122. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

123. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпунктах 1, 3 - 5 и абзаце четвертом подпункта 2 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

124. 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.

125. Результатом выполнения административной процедуры является представление органом муниципального жилищного контроля акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в соответствии с [пунктами 90 - 92](#) настоящего Административного регламента.

## Глава 9. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ



126. Основанием для выполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

127. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, должностные лица органа муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

128. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

129. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

130. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления в орган муниципального жилищного контроля информации о мерах, принятых по результатам проверки, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля в едином реестре проверок размещает следующую информацию:

1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

3) сведения о фактах невыполнения предписаний органа муниципального жилищного контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

4) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

6) сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

7) сведения об отзыве продукции;

8) сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

9) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

10) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

131. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностным лицом незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

132. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее трех рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального жилищного контроля.

133. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального жилищного контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган муниципального жилищного контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом органа муниципального жилищного контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

134. В государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее пяти дней с момента поступления в орган муниципального жилищного контроля информации о мерах, принятых по результатам проверки, размещается следующая информация:

1) документы о мерах, принятых для устранения и (или) предотвращения нарушений с указанием срока исполнения требований, содержащихся в документах о мерах, принятых для устранения и (или) предотвращения нарушений;

2) информация о направлении материалов о выявленных нарушениях в органы государственной власти и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией:

ОГРН органа государственной власти или органа местного самоуправления, в который направлены материалы о выявленных нарушениях;

дата направления материалов в орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) сведения об исполнении либо неисполнении требований, содержащихся в документах о мерах, принятых для устранения и (или) предотвращения нарушений;

4) сведения об обжаловании документов о мерах, выданных для устранения и (или) предотвращения нарушений и о результатах такого обжалования;

5) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

6) информация об обжаловании решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля либо его должностных лиц при проведении проверки и о результатах такого обжалования.

135. В случае отмены результатов проверки информация об отмене результатов проверки, содержащая решения судов, иных уполномоченных органов об отмене решений органов муниципального жилищного контроля, размещается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства не позднее трех дней со дня подписания документов, содержащих указанные сведения.

136. Результатом выполнения административной процедуры является вручение предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

137. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

138. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального жилищного контроля.

140. Периодичность плановых проверок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля устанавливается руководителем органа муниципального жилищного контроля.

141. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

142. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

143. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

144. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

145. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц.

146. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

147. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального жилищного контроля;

решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

148. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля подается на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля;

руководителя органа муниципального жилищного контроля - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

Прием жалоб на имя главы Администрации города Екатеринбурга и заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства осуществляется по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. N 100 - от юридических лиц, N 107 - от физических лиц. Время приема жалоб: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 13:48; время приема в предпраздничные дни уменьшается на один час.

Место подачи жалобы на имя руководителя органа муниципального жилищного контроля и график приема указаны в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

149. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, орган муниципального жилищного контроля в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного лицом, подающим жалобу.

Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), если жалоба подана гражданином или индивидуальным предпринимателем;

наименование организации и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, подписавшего жалобу, если жалоба подана юридическим лицом;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального жилищного контроля, должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

150. В случае несоответствия жалобы требованиям, установленным [абзацами третьим, четвертым и пятым пункта 149](#) Административного регламента, а также в случае если текст жалобы не поддается прочтению либо жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей, поданная жалоба рассмотрению не подлежит, о чем лицо, подавшее жалобу, уведомляется в письменной форме по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

При отсутствии в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты ответ на жалобу не дается.

151. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

152. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

153. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

154. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу полностью или частично;

отказать в удовлетворении жалобы.

155. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

156. Заинтересованное лицо информируется о принятом решении не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

157. В уведомлении о принятом по результатам рассмотрения жалобы решении указываются:

наименования органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

158. Решение уполномоченного лица, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке, установленном [пунктом 148](#) Административного регламента, либо в суд в порядке, установленном законом Российской Федерации.

159. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 N 266-р "Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга".

Приложение  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ







