Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный

от 26.04.2013 г. № 554

в редакции постановления администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 03.07.2017 № 1007

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном жилищном контроле

на территории муниципального образования

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B1D2F616D6EB0D054D1C5FB1608FDAC51F24CB12B262656CE392D01449D89CAB7B61F548EWCgAN) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного жилищного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее ЗАТО г. Радужный).

1.2. Целью муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.3. Уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный является администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.4. Постановлением администрации ЗАТО г. Радужный исполнение функции муниципального жилищного контроля возлагается на ведущего специалиста жилищного надзора и лицензионного контроля администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – жилищный инспектор).

2. ПОЛНОМОЧИЯ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

2.1. Основными полномочиями жилищного инспектора является:

- осуществление муниципального жилищного контроля в части организации и проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3. ФУНКЦИИ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

3.1. Для выполнения возложенных полномочий жилищный инспектор выполняет следующие функции:

1) Осуществление муниципального жилищного контроля в пределах предоставленных полномочий в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=75CB2F189CF1562F0B75005802FD7F6810683EA19103FABCE2AF323779X3HAH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75CB2F189CF1562F0B75005802FD7F68106837A29406FABCE2AF323779X3HAH) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) Принятие следующих мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений обязательных требований:

- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований;

- вынесение представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

3) Подготовка искового заявления и документов для обращений в суд по вопросам исполнения полномочий муниципального жилищного контроля в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации.

4) Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию жилищного инспектора в порядке, установленном законодательством.

5) Участие в подготовке предложений по совершенствованию эксплуатации и контроля в жилищно-коммунальном хозяйстве, переходу на договорные отношения, развитию конкурентной среды, осуществлению перехода к новой системе оплаты жилья и коммунальных услуг, стимулированию процессов участия населения в управлении жилищным фондом и общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, сохранности и улучшению их использования, содержания и ремонта, участвует в разработке нормативных правовых актов, определяющих порядок использования, ремонта и содержания муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6) Подготовка информации для составления заключений (актов) вышестоящего органа для принятия решений о признании жилых помещений соответствующими (не соответствующими).

7) Подготовка в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

8) Подготовка предложений для принятия решений об отсутствии технической возможности предоставления коммунальных услуг надлежащего качества и (или) без перерывов, превышающих установленную продолжительность в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=75CB2F189CF1562F0B75005802FD7F6810683EA19103FABCE2AF323779X3HAH) Российской Федерации.

9) Размещение на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

а) ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) сведений о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);

в) ежегодных докладов об осуществлении жилищного надзора и эффективности такого надзора;

г) текстов рекомендаций и информации, которые содействуют выполнению обязательных требований.

10) Осуществление в установленном порядке полномочий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11) Защита информации и персональных данных в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

12) Соблюдение требований законодательства Российской Федерации регламентирующего вопросы защиты информации.

13) Хранение в течение трех лет копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, направленных жилищному инспектору в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

4. ПРАВА ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

Для выполнения возложенных на жилищного инспектора полномочий и реализации функций он имеет право:

4.1. Проводить инспекционные обследования и проверки поднадзорных объектов в соответствии с полномочиями и функциями, определенными данным Положением.

[4.](consultantplus://offline/ref=56A7CAAD51B7FAB920A2B51E23FDB02AF1D058707A4FE64DC2CE7E3C63C1A727613F7EFFBC2F4568CD7943D1KDK)2. Выносить и представлять в комиссию по рассмотрению вопросов по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции для оценки жилых помещений муниципального жилого фонда заключения о пригодности домов и помещений для проживания.

[4.](consultantplus://offline/ref=56A7CAAD51B7FAB920A2B51E23FDB02AF1D058707A4FE64DC2CE7E3C63C1A727613F7EFFBC2F4568CD7943D1KCK)3. Участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию жилых зданий и их инженерных систем после проведения капитального ремонта или реконструкции.

4.4. Требовать от товарищества собственников жилья представления в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области копии реестров членов товарищества собственников жилья, внесенных в устав товарищества изменений, выписки из протоколов общих собраний членов товарищества о принятии решения о внесении изменений в устав товарищества в порядки и сроки, установленные действующим законодательством.

4.5. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

4.6. Во время исполнения своих служебных обязанностей, беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья правления товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, 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 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.

4.7. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в т.ч. об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

4.8. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и (или) уголовных дел по признакам преступлений.

5.ОБЯЗАННОСТИ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

Жилищный инспектор при проведении проверки обязан:

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

5.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5.3. Проводить проверку на основании распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=59B2A3B7BD2F7F664E3B532C0DAA4B9DC386849225E3DB24976736ED1BE9570D2C2C918EED01766BT35EG) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

5.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

5.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

6.1. В целях осуществления муниципального жилищного контроля жилищный инспектор, в пределах установленных полномочий, с учетом особенностей, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- разрабатывает ежегодный план проверок, в соответствии с действующим законодательством;

- организует и проводит плановые и внеплановые документарные и выездные проверки в соответствии со [статьями 9](consultantplus://offline/ref=3335B4AA288225FB4A9E89AA65C28493E7962CC31281B5934EAEC8EF76A27D1652675E34580B9E787Cy3I) - [12](consultantplus://offline/ref=3335B4AA288225FB4A9E89AA65C28493E7962CC31281B5934EAEC8EF76A27D1652675E34580B9E7E7Cy9I) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

7.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.3. Плановые проверки проводятся на основании [разрабатываемых](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB72914D48CB654431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC5D931qFH) и утверждаемых администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

7.4. Утвержденный администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

7.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах с целью его согласования.

7.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти 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 Федеральным законодательством.

7.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB72904F4CCF664431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC4DC31q1H) и [12](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB72904F4CCF664431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC4DF31qFH) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.8. При проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть предусмотрено использование проверочных листов (списков контрольных вопросов).

7.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются жилищным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

7.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

7.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных п. 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) распоряжение (приказ) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#Par71) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, жилищный инспектор 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.

8.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, жилищным инспектором 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, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

8.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](#Par71) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

8.7. В день подписания распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения жилищный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

8.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Владимирского прокурора по надзору особо режимных объектах о проведении мероприятий по контролю посредством направления ему необходимых документов в течение двадцати четырех часов.

8.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#Par71) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются жилищным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

8.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

8.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации жилищный инспектор обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

8.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

8.13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией ЗАТО г. Радужный предписания.

9. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

9.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской1 области.

9.3. В процессе проведения документарной проверки жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

9.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки.

9.5. Жилищный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений жилищный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку. 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.

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0C3FFB7679D6D3975DA2FDE9E20D59467EE63865040BA19AB9B2FE05C9CE9F3CE200277731DBF080N6aAH) от 03.07.2016 N 277-ФЗ)

9.6. При проведении документарной проверки жилищный инспектор 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 от иных органов государственного контроля (надзора).

10. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности: зданий, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=0C3FFB7679D6D3975DA2FDE9E20D59467EE73B68000BA19AB9B2FE05C9CE9F3CE200277731DBF189N6aBH) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

10.4. Выездная проверка начинается с предъявления жилищным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

10.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему жилищному инспектору выездную проверку и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой 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 проверки, жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае жилищный инспектор в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЖИЛИЩНОГО ИНСПЕКТОРА

И ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЕГО ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ

12.1. Персональная ответственность жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Действия (бездействие) и решения жилищного инспектора обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области или в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- жилищного инспектора – заместителю главы администрации города по городскому хозяйству;

- заместителя главы администрации города по городскому хозяйству – главе администрации города.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Изменение в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.