

**Совет народных депутатов  
Нагавского сельского поселения  
Котельниковского муниципального района  
Волгоградской области**

**РЕШЕНИЕ**

**02 сентября 2013 года**

**№ 13-в/18-2**

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

В целях реализации ст.ст. 20, 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Нагавского сельского поселения, Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Нагавского сельского поселения

Ермилов Н.И.

**Положение**  
**о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории**  
**Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района**  
**Волгоградской области**  
(утв. решением Совета народных депутатов Нагавского сельского поселения  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 02 сентября 2013 г.  
№ 13-в/18-2)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 22 февраля 2013 г. N 19-ОД "О муниципальном жилищном контроле", Уставом Нагавского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля Нагавского сельского поселения, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок по соблюдению жилищного законодательства и оформления результатов указанных проверок, порядок передачи материалов проверок по соблюдению жилищного законодательства, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**муниципальный жилищный контроль** - осуществляемый органом местного самоуправления контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Нагавского сельского поселения;

**муниципальный жилищный инспектор** - должностное лицо, на которое возложено осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения (далее - территория поселения);

**предписание** - документ о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.4. Муниципальный жилищный контроль на территории поселения осуществляется администрацией Нагавского сельского поселения - уполномоченным органом на осуществление муниципального жилищного контроля на территории поселения (далее - Уполномоченный орган) при взаимодействии с уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном нормативным правовым актом Волгоградской области.

1.5. Уполномоченный орган осуществляет муниципальный жилищный контроль на

территории поселения за:

использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Нагавского сельского поселения;

техническим состоянием внутридомового инженерного оборудования в муниципальном жилищном фонде и своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

санитарным состоянием помещений муниципального жилищного фонда;

осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

соблюдением обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации.

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля на территории поселения муниципальный жилищный инспектор руководствуется:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Нагавского сельского поселения.

## **2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения**

2.1. Целями муниципального жилищного контроля на территории поселения являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных

в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Нагавского сельского поселения.

2.2. Задачей муниципального жилищного контроля на территории поселения является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Волгоградской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Нагавского сельского поселения.

### **3. Права муниципального жилищного инспектора и должностных лиц, проводящих проверку соблюдения требований жилищного законодательства**

Муниципальный жилищный инспектор и должностные лица, проводящие проверку соблюдения требований жилищного законодательства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме - проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких товариществ собственников жилья решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

#### **4. Обязанности муниципального жилищного инспектора, должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный жилищный контроль на территории Нагавского сельского поселения**

4.1. Муниципальный жилищный инспектор, должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный жилищный контроль на территории поселения, при проведении проверки обязаны:

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 Нагавского сельского поселения;

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

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и в необходимых случаях - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 5.5 раздела 5 настоящего Положения;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим 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 ознакомить их с настоящим

Положением, в соответствии с которым проводится проверка;  
осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## **5. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля на территории Нагавского сельского поселения**

5.1. Муниципальный жилищный инспектор, должностные лица Уполномоченного органа осуществляют муниципальный жилищный контроль на территории поселения в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории поселения, на основании распоряжений или приказов руководителя Уполномоченного органа.

5.2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований нормативных правовых актов по:

надлежащему использованию и содержанию помещений муниципального жилищного фонда;

надлежащему использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах, а также в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности;

созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого руководителем Уполномоченного органа плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории поселения, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения либо иным доступным способом, за исключением сведений, содержащихся в указанном плане, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории поселения в органы прокуратуры.

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

5.5. Срок проведения документарной проверки и (или) выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

5.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории поселения является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и

(или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.7. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки установленного образца (типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, уведомляются о проведении соответствующей плановой проверки не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по электронной почте с подтверждением о получении либо по факсимильной связи).

5.9. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления поселения, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

г) нарушения обязательных требований к уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

д) нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

е) нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий управления многоквартирным домом, заключения.

5.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах "в"- "е" пункта 5.9

настоящего раздела проводится без согласования с прокуратурой и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении такой проверки.

5.12. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 5.9 настоящего раздела проводится после согласования с прокуратурой.

5.13. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с прокуратурой и без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении такой проверки.

5.14. В случае обнаружения достаточных оснований, указывающих на нарушение жилищного законодательства, вместе с актом проверки юридическому лицу или его представителю, индивидуальному предпринимателю или его представителю, гражданину, его нарушившему, или его представителю под роспись вручается предписание Уполномоченного органа об устранении правонарушения с указанием срока устранения.

5.15. В случае обнаружения достаточных оснований, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, либо неисполнения ранее выданного предписания об устранении правонарушения (по истечении указанного в нем срока) муниципальный жилищный инспектор или должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, а в случае если принятие решения по данному вопросу относится к компетенции инспекции государственного жилищного надзора по Волгоградской области, направляет материалы проверки в инспекцию государственного жилищного надзора по Волгоградской области для рассмотрения и принятия решения о привлечении к ответственности виновного лица.

К материалам проверки прилагаются следующие документы (при их наличии):

копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей, граждан);

копия свидетельства о присвоении ИНН;

справка с банковскими реквизитами;

правоустанавливающие документы, подтверждающие деятельность данного лица по оказанию услуг в сфере управления многоквартирными домами;

сопроводительное письмо;

иные документы, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства.

## **6. Порядок оформления результатов проверки**



6.1. По результатам проверки муниципальным жилищным инспектором или должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки.

6.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального жилищного контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора или должностного лица, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе в подписании акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

фамилия, имя, отчество с подписью муниципального жилищного инспектора или должностного лица, проводившего проверку.

6.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились - объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, гражданина, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы, или их копии.

6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченному представителю руководителя, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.7. В журнале учета проверок должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора или должностного лица, проводившего проверку, и его подпись.

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

## **7. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки муниципальный жилищный инспектор, должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, если такие требования не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, от имени которого действуют муниципальный жилищный инспектор, должностные лица, проводящие проверку;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 5.9 раздела 5 настоящего Положения;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет проверки.

## **8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки**

8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане или их представители при проведении проверки имеют право:

получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях муниципальных жилищных инспекторов и должностных лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов или должностных лиц, проводящих проверку;

обжаловать действия муниципальных жилищных инспекторов, должностных лиц, проводящих проверку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны обеспечить муниципальным жилищным инспекторам, должностным лицам, проводящим

проверку, доступ к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме для проведения проверки.

## **9. Ответственность муниципальных жилищных инспекторов и должностных лиц, проводящих проверку**

9.1. Уполномоченный орган, муниципальный жилищный инспектор и должностные лица, проводившие проверку, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами или должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами и должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

9.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, должностных лиц, проводивших проверку, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **10. Ведение учета проверок**

10.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и необходимая информация записываются в книгу учета мероприятий по осуществлению муниципального жилищного контроля.

10.2. Ежегодно, в сроки и в порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)", Уполномоченный орган осуществляет подготовку и представление докладов по результатам проведенной проверки (в том числе в электронной форме) главе Нагавского сельского поселения.