

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2019 г. № 171

Об утверждении Административного регламента взаимодействия администрации Покровского района Орловской области с Управлением государственной жилищной инспекции Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 03 октября 2012 N 1409-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор», постановлением администрации Покровского района от 29 декабря 2014 г. № 402 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальный жилищный контроль», Уставом Покровского района Орловской области, администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент взаимодействия администрации Покровского района Орловской области с Управлением государственной жилищной инспекции Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области при осуществлении муниципального жилищного контроля согласно приложению.

2. Начальнику отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации района (В.С.Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И. Романов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ С
УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации Покровского района Орловской области (далее - Администрация) с Управлением государственной жилищной инспекции Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Управление Департамента) при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля.

При осуществлении взаимодействия в рамках настоящего Административного регламента Администрация и Управление руководствуются Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, 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", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Орловской области от 03.10.2012 N 1409-ОЗ "О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор", Законом Орловской области от 04.07.2013 N 1500-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Орловской области", иными нормативными правовыми актами.

1.2. Задачами взаимодействия Администрации с Управлением Департамента являются:

- 1) укрепление законности и правопорядка в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 2) соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- 3) повышение эффективности муниципального жилищного контроля;
- 4) оперативное получение информации с целью реализации полномочий, возложенных на Администрацию и Управление Департамента.

1.3. Принципами взаимодействия Администрации и Управления Департамента являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) независимость и самостоятельность в реализации возложенных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности;

3) проведение проверок в соответствии с полномочиями Администрации и Управления Департамента, их должностных лиц;

4) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя Администрацией и Управлением Департамента проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация и Управление Департамента осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

2) информирование о наличии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию;

3) информирование о результатах проводимых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами Орловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, и об эффективности регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля.

4) оказание Администрации информационно-методической, консультативной, организационной поддержки;

5) подготовки в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Орловской области в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля;

6) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

1.5. В целях организации взаимодействия Администрация и Управление Департамента:

1) проводит совместные совещания с участием экспертов, представителей экспертных организаций;

2) обменивается информацией, необходимой для организации взаимодействия.

2. Порядок информационного взаимодействия

2.1. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Администрация ежеквартально, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за кварталом, направляет в Управление Департамента любым доступным способом информацию о состоянии муниципального нормативного правового регулирования осуществления муниципального жилищного контроля и в электронном виде о жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, включающую в себя информацию (поадресно):

1) о проектах муниципальных правовых актов, касающихся жилищных правоотношений;

2) о принятых (утративших силу) муниципальных нормативных правовых актах, касающихся жилых правоотношений.

2.3. Обмен иной информацией, необходимой для организации взаимодействия, может осуществляться в электронном виде или на бумажном носителе с использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя.

2.4. Управление Департамента обеспечивает информационную и консультативную поддержку Администрации путем оказания устных и письменных консультаций по

запросам органов муниципального жилищного контроля, организации тематических семинаров по мере необходимости.

2.5. Администрация на основании информации, направляемой Управлением Департамента, организует и проводит на территории муниципального образования проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Орловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

2.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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" с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7. Должностное лицо Администрации в случае выявления фактов нарушения обязательных требований выдает предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае выявления в действиях субъекта проверки состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Орловской области от 06.06.2013 N 1490-ОЗ "Об ответственности за административные правонарушения", - составляет протокол об административном правонарушении.

2.8. При выявлении по результатам проверки в действиях субъекта проверки состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 6.24, 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.1, частями 4, 5 статьи 9.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней с момента окончания проведения проверок направляет материалы проверок в Управление Департамента для принятия мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с установленной компетенцией Управления Департамента.

2.9. Администрация самостоятельно принимает решения об обращении в суд с заявлениями, установленными частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если в ходе проверок выявлены нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

2.10. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, непосредственно поступившие в Администрацию, но не содержащие фактов нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, в течение 7 дней со дня регистрации направляются в Управление департамента или в иной государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.11. При принятии Администрацией решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на основании поступивших непосредственно в Администрацию либо направленных Управлением Департамента обращений (заявлений) Администрация в течение 5 дней со дня издания распоряжения (постановления) о проведении указанной проверки направляет в Управление Департамента информацию о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

2.12. Управление Департамента по результатам проверки направляет в письменной форме информацию в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки в орган муниципального жилищного контроля о выявленных нарушениях, касающихся муниципального жилищного фонда.

2.13. Администрация предоставляет в Управление Департамента ежемесячно до 10 числа следующего месяца информацию:

1) о количестве жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных домах, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию в процентном соотношении (поадресно): от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в случае, если все жилые и нежилые помещения в многоквартирных домах либо их часть находятся в муниципальной собственности, с указанием Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, юридический и фактический адрес организации, индивидуального предпринимателя, контактные телефоны;

2) о созданных советах в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования с указанием адресов, Ф.И.О. председателя, членов советов и их контактных телефонов, при наличии такой информации;

3) об исковых заявлениях, направленных в суд Администрацией с указанием наименования суда, предмета иска, ответчика и о результатах их рассмотрения.

2.14. Администрация предоставляет в Управление Департамента информацию о результатах проводимых проверок (плановых и внеплановых), направляя в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки, копии актов проверок и, при наличии, копии предписаний об устранении выявленных нарушений, копии протоколов.

2.15. С целью исключения проведения плановых проверок в отношении одного юридического лица Администрация ежегодно в срок до 1 августа предоставляет в Управление Департамента проект плановых проверок на следующий год с указанием целей, объемов и сроков их проведения.

2.16. Полученную в порядке обмена информацию Администрация и Управление Департамента используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации, Орловской области и муниципальными нормативными правовыми актами

3. Порядок подготовки предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Орловской области в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля

3.1. Управление Департамента готовит предложения о совершенствовании законодательства в области жилищного надзора, муниципального жилищного контроля, касающихся жилищных правоотношений.

3.2. Предложения о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Орловской области в части организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля (далее - предложения) направляются Администрацией в Управление Департамента в письменном виде с пояснительной запиской.

3.3. Пояснительная записка о внесении предложений должна содержать обоснование необходимости их внесения.

3.4. Предложения, переданные на согласование в Управление Департамента, рассматриваются в течение 15 рабочих дней, со дня, следующего за днем поступления предложений. По истечении указанного срока Управление Департамента вправе принять решение о согласовании внесенных предложений и разработки проектов соответствующих актов, о чем в письменном виде сообщается Администрации, внесшей предложения.

4. Повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

4.1. Управление Департамента осуществляет повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, следующими способами:

- 1) организацией семинаров по обмену опытом;
- 2) оказанием устных и письменных консультаций по запросам;
- 3) информированием о курсах повышения квалификации, проводимых имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными требованиями.