|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№7 (100 )** | **Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области** **Утверждена постановлением администрации Шипицынского сельсовета № 8 от 31.03.2014г** | **24.03.2014** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Учредитель:******Администрация МО Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области*** | ***Наш адрес: 632700 Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул. Редько,65******Телефон 8(383)6893-192*** |
| ***Редактор:Малчанова О.А.******Ответственный: Макаркина Г.Д.******Тираж 10 экз.*** |

 |

**В НОМЕРЕ**

1. **Постановление администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 7-А от 21.03.2014г «О внесении изменений в постановление № 31 от 03.10.2012г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

 **2.Постановление администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 7 от 21.03.2014г « Об утверждении административного регламента взаимодействия администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Чистоозерного района**

**Новосибирской области**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 21.03.2014г № 7-А**

**О внесении изменений в постановление № 31 от 03.10.2012г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения».**

 Руководствуясь Жилищным Кодексом РФ, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.  Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исключив приложение № 2 к регламенту.

 2. Опубликовать постановление в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета» и разместить на официальном интернет-сайте администрации Шипицынского сельсовета: <http://shipitsyno.ru/>

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области О.А.Малчанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Чистоозерного района**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2014 г. № 7

**Об утверждении административного регламента взаимодействия администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент взаимодействия администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора (далее – административный регламент).

2. Заместителю главы администрации Шипицынского сельсовета– Макаркиной Г.Д. обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета» и размещение на сайте администрации Шипицынского сельсовета.

 **3.** Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации взаимодействия администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области О.А.Малчанова

Утвержден постановлением администрации

 Шипицынского сельсовета № 7

от 21.03.2014г.

Административный регламент взаимодействия

администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и государственной жилищной инспекции Новосибирской области

при осуществлении муниципального жилищного контроля

и регионального государственного жилищного надзора

I. Общие положения

1. Административный регламент взаимодействия администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее – орган муниципального жилищного контроля) и государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – орган регионального государственного жилищного надзора) при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора устанавливает порядок организации взаимодействия органа муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.

2. При организации и осуществлении взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора руководствуются:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1)) (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (часть I)) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

Законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 14.12.2012, № 64);

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60) (далее - Закон Новосибирской «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»);

постановлением Правительства Новосибирской области от 23.04.2012 № 208-п «О государственной жилищной инспекции Новосибирской области»;

постановлением администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 04.03.2013 № 11 « Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля».

3. Задачами взаимодействия органа муниципального контроля и органа регионального государственного жилищного надзора являются:

соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

повышение эффективности муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора.

II. Принципы взаимодействия

4. При осуществлении взаимодействия орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора руководствуются следующими принципами:

приоритет прав и свобод человека и гражданина;

законность;

независимость в реализации собственных функций и полномочий, а также в выработке форм и методов осуществления мероприятий по контролю (надзору), входящих в компетенцию органа муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора;

паритетность – орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора в ходе сотрудничества не теряют своей самостоятельности, не поступают в подчинение один другому, а имеют равные права при решении всех вопросов совместной деятельности;

обеспечение полноты, достоверности и законности получения и распространения информации, которой орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора обмениваются между собой.

III. Направления взаимодействия

5. Орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

информирование о ежегодных планах проведения проверок, о результатах внеплановых проверок, составляющих предмет контроля (надзора) стороны по взаимодействию;

обмена информацией о результатах мероприятий по контролю (надзору), состоянию соблюдения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);

планирование и проведение совместных мероприятий по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля;

проведение совместных информационно-консультационных мероприятий, в том числе для разработки методических документов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

проведение совместных информационно-консультационных мероприятий для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по содержанию обязательных требований и порядку осуществления муниципального жилищного контроля;

подготовка предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

6. Орган муниципального жилищного контроля и орган регионального государственного жилищного надзора взаимодействуют путём:

проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

предоставления муниципальных правовых актов и методических документов по вопросам организации и проведения муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора в течение десяти дней со дня их принятия;

предоставления административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля в орган государственного жилищного надзора;

информирования о результатах проведения проверок, состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности муниципального жилищного контроля по запросу органа регионального государственного жилищного надзора;

направления предложений о совершенствовании жилищного законодательства.

7. Результатами осуществления взаимодействия являются:

проведение совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обмен информацией о результатах мероприятий по контролю (надзору), состоянию соблюдения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);

выработка согласованных предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля и регионального государственного жилищного надзора;

подготовка и оформление необходимых документов по результатам проведенных совместных проверок, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Планирование, обмен информацией о результатах проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и другие мероприятия, относящиеся к предмету настоящего регламента, осуществляются с учетом выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных и иных сведений, составляющих тайну.

9. Информация по вопросам осуществления взаимодействия предоставляется посредством:

размещения на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования средств телефонной связи, электронного информирования;

публикаций в средствах массовой информации информационных материалов (пресс-релизов, статей, иных публикаций).

10. На официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о мероприятиях по муниципальному жилищному контролю, региональному государственному жилищному надзору и совместной деятельности органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

11. Консультации (справочная информация) по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, регионального государственного жилищного надзора предоставляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых осуществлялись мероприятия контролю (надзору), служащими органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора по телефону и при личном приеме.

IV. Проведение совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

12. Органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора совместные плановые проверки проводятся в форме выездных проверок.

13. Совместные плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год, разрабатываемых в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее - ежегодные планы проверок).

14. С целью согласования проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей орган регионального государственного жилищного надзора в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган муниципального жилищного контроля подписанную руководителем органа регионального государственного жилищного надзора выписку из проекта ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, расположенных на территории муниципального образования.

15. Орган муниципального контроля в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения выписки из проекта ежегодного плана проверок:

а) определяет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, включённых в проект ежегодного плана проверок, с целью проведения совместных плановых проверок;

б) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора в письменной форме, подписанной руководителем органа муниципального жилищного контроля, предложения о согласовании проведения совместных плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сроки, установленные в представленном проекте ежегодного плана проверок, с указанием предмета проведения каждой из проверок;

в) вносит соответствующие проверки, выбранные для совместного проведения, в план проверок органа муниципального жилищного контроля на соответствующий год.

16. Орган регионального государственного жилищного надзора в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений органа муниципального жилищного контроля о согласовании проведения совместных плановых проверок вносит в проект ежегодного плана плановых проверок соответствующие сведения.

17. Проекты ежегодных планов проведения органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора плановых проверок направляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18. В случае поступления предложений органов прокуратуры по проектам ежегодных планов проведения плановых проверок, связанных с проведением совместных проверок, орган муниципального контроля, орган регионального государственного жилищного надзора в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обмениваются информацией о таких предложениях с целью принятия совместных решений по таким предложениям, при необходимости обсуждают такие предложения на совместном совещании.

19. На основании согласованного органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора решения, принятого по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, производится корректировка ежегодных планов проведения плановых проверок с последующим их утверждением и направлением в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальных сайтах органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после дня их утверждения.

21. О проведении совместной плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля, органом регионального государственного жилищного надзора не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя соответственно органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

22. Должностные лица органа муниципального жилищного надзора, органа регионального государственного жилищного надзора, уполномоченные приказом (распоряжением) на проведение совместной плановой проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения совместной плановой проверки, согласовывают место и время начала проверки, иные организационные вопросы.

23. В случае проведения совместной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, орган муниципального жилищного контроля, орган регионального государственного жилищного надзора уведомляют саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении совместной плановой проверки.

24. Совместные плановые проверки проводятся в соответствии с требованиями к проведению проверок, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

25. По результатам совместной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, органа регионального государственного жилищного надзора, проводящими проверку, составляется акт в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий договора управления многоквартирным домом или обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области.

26. Орган муниципального жилищного контроля, орган регионального государственного жилищного надзора обмениваются информацией о результатах проведённой совместной плановой проверки посредством направления сведений о выявленных нарушениях и принятых мерах в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

V. Информирование о результатах проведенных проверок

27. Орган муниципального жилищного контроля, орган государственного жилищного надзора информируют друг друга о результатах проведенных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, расположенных на территории муниципального образования, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

28. В случае выявления органом муниципального жилищного контроля при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена частью 1 статьи 6.24, частями 1, 2 статьи 7.21, статьями 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы таких проверок в орган регионального государственного жилищного надзора.

29. Материалы проведенных проверок, предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента, направляются в орган регионального государственного жилищного надзора в составе, предусмотренном пунктом 30 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки:

заказным почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иным доступным способом, позволяющим установить факт получения органом регионального государственного жилищного надзора таких материалов.

30. Материалы проведенных проверок, предусмотренные пунктом 28 настоящего Регламента, должны содержать:

1) акт проверки, оформленный в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в котором должны быть указаны:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального жилищного контроля;

- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших 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, 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, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

2) документы, подтверждающие вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю (далее – уполномоченное лицо) под расписку об ознакомлении с актом проверки либо направление акта проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

3) доверенность на участие уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в проверке, составлении и (или) получении акта проверки, если акт проверки оформлялся и (или) вручался лицу, действовавшему по доверенности;

4) распоряжение (приказ) о проведении проверки с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения (приказа) уполномоченному лицу;

5) приказ о назначении на должность должностного лица органа муниципального жилищного контроля, являющегося муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку;

6) документы, на основании которых инициирована проверка (выписка из плана плановых проверок, обращение граждан, юридических лиц и пр.);

7) документы, подтверждающие аккредитацию в установленном порядке граждан и организаций, в случае привлечения их к проведению проверки в качестве экспертов, экспертных организаций;

8) документы о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

9) документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, в том числе:

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

- документы, свидетельствующие о правопреемственности в случае реорганизации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- договор управления многоквартирным домом;

- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

- приказ о назначении на должность, должностные инструкции работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, допустивших указанные в акте проверки нарушения обязательных требований;

10) документы, устанавливающие права и обязанности гражданина по отношению к жилому помещению, а также используемые гражданином при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, в том числе:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) договор найма жилого помещения;

г) договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

д) технический паспорт жилого помещения;

е) решение органа местного самоуправления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

ж) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, выданное органом местного самоуправления;

з) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ;

11) иные документы, необходимые для правильного разрешения дела.

31. Документы, предусмотренные [пунктом 30](#Par181) настоящего регламента, предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа муниципального жилищного контроля, с описью направляемых документов.

32. Должностное лицо органа регионального государственного жилищного надзора, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, на основании поступивших материалов проведённых проверок, содержащих достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 6.24, частями 1, 2 статьи 7.21, статьями 7.22, 7.23, частями 4, 5 статьи 9.16 КоАП РФ, в соответствии со статьёй 28.1 КоАП РФ возбуждает дело об административном правонарушении путём составления протокола об административном правонарушении.

В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента, должностным лицом органа регионального государственного жилищного надзора, рассмотревшим указанные материалы, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Сведения о возбуждении дела об административном правонарушении либо определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении направляются в адрес органа муниципального жилищного контроля, проводившего проверку, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

33. Орган регионального государственного жилищного надзора ежемесячно, до 10 числа месяца, размещает информацию о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по постановлениям по делам об административных правонарушениях, вступившим в законную силу, на сайте органа регионального государственного жилищного надзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 34. При выявлении органом регионального государственного жилищного надзора при проведении проверки фактов нарушения лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее – управляющая организация), обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, информация о таких фактах предоставляется в орган муниципального жилищного контроля для принятия мер, предусмотренных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации. К информации прилагаются копия акта проведенной проверки и копии обращений собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, послужившие основанием для проведения проверки.

 Сведения о результатах проведенной органом муниципального жилищного контроля проверки, предусмотренной частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, и о принятом по ее результатам решении о созыве собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом, направляются в письменной форме в орган регионального государственного жилищного надзора в течение 15 рабочих дней со дня завершения такой проверки.

Сведения о принятом собственниками помещений в многоквартирном доме по результатам проведенной органом муниципального жилищного контроля проверки, предусмотренной частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, решении направляются органом муниципального жилищного контроля в письменной форме в орган регионального государственного жилищного надзора в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

VI. Информирование о состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности регионального государственного жилищного надзора,

муниципального жилищного контроля

35. Информационное взаимодействие между органом муниципального жилищного контроля и органом регионального государственного жилищного надзора о состоянии соблюдения жилищного законодательства и об эффективности регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля (далее – информационное взаимодействие) осуществляется в целях обмена данными по результатам контрольно-надзорной деятельности на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных и бумажных носителей.

Информационное взаимодействие осуществляется на безвозмездной основе.

36. Информационное взаимодействие осуществляется на основании мотивированных письменных запросов органа муниципального жилищного контроля и органа регионального государственного жилищного надзора, которые подлежат рассмотрению и согласно которым предоставляется информация в срок, указанный в запросе, но не ранее чем в течение 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

37. Полученную в порядке обмена информацию стороны используют для осуществления деятельности в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, в том числе для выработки предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере осуществления жилищного контроля (надзора).

VII. Информирование о нормативных правовых актах и методических

документах по вопросам организации и осуществления государственного

жилищного надзора, муниципального жилищного контроля

38. Орган муниципального жилищного контроля, орган регионального государственного жилищного надзора осуществляют обмен информацией о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля.

39. Сведения о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля предоставляются по запросам в форме письменного документа с дублированием в электронной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

VIII. Оказание органом государственного жилищного надзора

органам муниципального жилищного контроля информационно-

методической и консультативной поддержки

40. Оказание органом регионального государственного жилищного надзора органу муниципального жилищного контроля информационно-методической и консультативной поддержки осуществляется посредством:

проведения совместных семинаров и совещаний;

создания совместных координационных и совещательных органов;

подготовки информативно-методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

41. Совместные совещания проводятся для решения оперативных вопросов, возникающих при осуществлении муниципального жилищного контроля.

42. Орган муниципального жилищного контроля не позднее, чем за 10 рабочих дней до предлагаемой даты проведения совместного совещания направляет в адрес органа регионального государственного жилищного надзора предложение о его проведении. В предложении указываются необходимость проведения совещания, тема совещания, предполагаемые участники совещания.

43. Орган регионального государственного жилищного надзора в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения о проведении совещания направляет в орган муниципального жилищного контроля сведения об участии в совещании либо об отказе от участия в совещании.

44. Организацию совместного совещания обеспечивает инициатор совещания.

45. Подготовка информативно-методических рекомендаций по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля осуществляется по результатам обобщения обращений органа муниципального жилищного контроля и проведения совместных семинаров и совещаний.