

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. руководителя
департамента городского хозяйства
администрации городского округа
Тольятти

от 24.02 2022 г № 18 -пк/2.1

Положение

об отделе муниципального жилищного контроля
управления муниципального контроля
департамента городского хозяйства
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2022

пог -

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения: отдел муниципального жилищного контроля (далее - Отдел) управления муниципального контроля (далее - Управление) департамента городского хозяйства (далее – Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.02.2022 № 712-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 31.01.2018 № 663-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти»

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела, входящего в состав Управления, производится на основании распоряжения Администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется руководителем Отдела по согласованию с руководителем Управления, руководителем Департамента, первым заместителем главы городского округа, управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела и утверждается приказом руководителя Департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Место нахождения Отдела: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, дом 42.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) следующих обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда:

требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

требований к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах; требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

правил содержания общего имущества в многоквартирном доме; требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов; требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах (далее – обязательные требования);

- оценка соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований; выявление нарушений обязательных требований; принятие мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований; устранению их последствий.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований посредством профилактики нарушений обязательных требований.

2.2.2. Проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий, контрольных мероприятий без взаимодействия в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований, а также оценки исполнения решения, принимаемого по результатам контрольных мероприятий, в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

2.2.3. Осуществление учёта объектов муниципального жилищного контроля.

2.2.4. Осуществление межведомственного взаимодействия при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2.2.5. Ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий контрольных мероприятий, внесение сведений в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя Департамента.

III. Функции Отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований посредством профилактики нарушений обязательных требований» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Принимает решение об объявлении контролируемым лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.2. Обеспечивает рассмотрение возражений контролируемого лица в отношении объявленного предостережения, принимает решение по результатам рассмотрения возражений, направляет письменный ответ по существу поставленных в возражении вопросов.

3.2.3. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов контролируемого лица.

3.1.4. Осуществляет учет объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований по установленной форме.

3.1.5. Осуществляет консультирование контролируемых лиц в порядке, установленном Положением о муниципальном жилищном контроле.

3.1.6. Взаимодействует с иными органами контроля (надзора), органами государственной власти по вопросам совместного планирования и проведения профилактических мероприятий, информирования о результатах проводимых профилактических мероприятий.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий, контрольных мероприятий без взаимодействия в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований, а также оценки исполнения решения, принимаемого по результатам контрольных мероприятий, в рамках осуществления муниципального жилищного контроля» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Проводит плановые контрольные мероприятия в зависимости от категории риска.

3.2.2. Проводит внеплановые контрольные мероприятия.

3.2.3. Проводит контрольные мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом.

3.2.4. Определяет разумные сроки устранения нарушений обязательных требований и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.2.5. Выдаёт предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений в случае выявления при проведении контрольных мероприятий нарушений обязательных требований, наблюдения за соблюдением обязательных требований нарушений обязательных требований, а также в случае, если по итогам проведения контрольных мероприятий установлено, что предписание не исполнено или исполнено ненадлежащим образом.

3.2.6. Оценивает исполнение решения, принимаемого по результатам контрольных мероприятий.

3.2.7. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.8. Направляет при выявлении в ходе контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального жилищного контроля признаков преступления или административного правонарушения информацию в соответствующий уполномоченный орган.

3.2.9. Рассматривает ходатайства по вопросам о разъяснении способа и порядка исполнения решения; об отсрочке исполнения решения; о приостановлении исполнения решения, возобновлении ранее приостановленного исполнения решения; о прекращении исполнения решения при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.2.10. Выдает рекомендации по соблюдению обязательных требований (в том числе, о способах снижения категории риска), проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законам ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Осуществление учёта объектов муниципального жилищного контроля» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Ведёт электронный журнал учёта объектов контроля.

3.3.2. Относит объекты контроля к одной из категорий риска причинения вреда (ущерба) в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к категории риска причинения вреда (ущерба) в рамках осуществления муниципального жилищного контроля.

3.3.3. Оценивает допустимый уровень риска причинения вреда (ущерба) в рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с ключевыми показателями муниципального жилищного контроля.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Осуществление межведомственного взаимодействия при осуществлении муниципального жилищного контроля» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Принимает решение о необходимости получения документов и (или) сведений от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

3.4.2. Осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в электронной форме посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Ведет Журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на них.

3.4.5. Осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в бумажной форме, в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Ведение Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий контрольных мероприятий, внесение сведений в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства в рамках осуществления муниципального жилищного контроля» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Формирует совместно с отделом аналитики и правового обеспечения Управления с использованием Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий план проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год и согласует его с органами прокуратуры.

3.5.2. Согласует с использованием Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий с органами прокуратуры внеплановое контрольное мероприятие в случае, если оно может быть проведено только после такого согласования.

3.5.3. Вносит в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий профилактические мероприятия, контрольные мероприятия, принятые меры по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий, действия должностных лиц, решения, принятые при проведении указанных мероприятий в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с составом сведений и сроками их внесения, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Вносит в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства ежегодно информацию, содержащуюся в плане проведения плановых контрольных мероприятий, на очередной календарный год.

3.5.5. Вносит в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства информацию о мероприятиях, связанных с контрольными мероприятиями, о принятых мерах по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, об устранении последствий выявленных нарушений обязательных требований в рамках осуществления муниципального жилищного контроля в сроки, установленные законодательством.

3.5.6. Вносит в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства информацию об ответах на обращения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших в орган муниципального жилищного контроля, с использованием системы.

3.6. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.6.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6.3. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6.4. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.6.5. Проводит анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.6.6. Проводит анализ (в течение отчётного года) подготовленных Отделом проектов постановлений администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.6.7. Проводит анализ (не реже одного раза в год) постановлений администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

IV. Структура Отдела

4.1. Отдел не имеет в своём составе структурных подразделений.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела жилищного контроля управления муниципального жилищного контроля и муниципального контроля в сфере благоустройства департамента городского хозяйства администрации городского округа Тольятти (далее – начальник отдела).

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует её состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между сотрудниками Отдела;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами, структурными подразделениями органов Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции Отдела;

- при приёме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под подпись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела;

- качество ответов на обращения физических и юридических лиц, поступивших в Отдел;

- неисполнение требований антимонопольного комплаенса и антимонопольного законодательства.

Гл. св. специалист отдела УИ и КИТ администрации
гор. округа Тольятти С.Н. Труновский
СН - 08.02.22

Руководитель специалист отдела правового
обеспечения правового департамента
А.Н. Еришова АЕриш 16.02.2022