

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.07.2013г. № 54-р

Об утверждении Положения

об отделе жилищно-коммунального

хозяйства администрации Большемурашкинского

муниципального района

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 года

№ 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», во исполнение других законодательных актов Российской Федерации Нижегородской области, муниципальных правовых актов Большемурашкинского муниципального района, в целях профессионального исполнения должностных обязанностей:

 Утвердить в новой редакции прилагаемое Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Большемурашкинского муниципального района .

Глава администрации района В.В.Кокурин

**Приложение**

к распоряжению администрации

 района

 № 54-р от 23.07.2013 года

**Положение**

**об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, руководство, взаимоотношения, порядок реорганизации и ликвидации отдела жилищно-коммунальногохозяйства администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел).

1.2. Отдел создан на основании распоряжения администрации Большемурашкинского муниципального района от 28.09.2012 года № 135-р, для организации жизнеобеспечения Большемурашкинского муниципального района, для исполнения законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района, в целях обеспечения экономического развития, социальной стабильности и координации работы предприятий жилищно-коммунального комплекса, для повышения качества и условий жизни населения Большемурашкинского муниципального района, и в целях создания единой стратегии в управлении и учете муниципального жилищного фонда; учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях; реализации на территории Большемурашкинского муниципального района национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России».

1.3. Отдел входит в структуру администрации района, возглавляется начальником Отдела. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю главы администрации Большемурашкинского муниципального района.

1.4. Положение об Отделе, его штатное расписание, структура, численность и фонд оплаты труда утверждаются распоряжением администрации района.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Жилищным Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района и настоящим Положением, Уставом Большемурашкинского муниципального района, муниципальными правовыми актами Большемурашкинского района, настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Формирование единой экономической политики предприятий жилищно-коммунального комплекса района на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.

2.2. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе производства и предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.3. Анализ экономического состояния предприятий ЖКХ.

2.4. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического и технического развития жилищно-коммунальной отрасли района.

2.5. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление основной деятельности муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства, на инвестиционные программы.

2.6. Проведение преобразований в жилищно-коммунальной сфере Большемурашкинского муниципального района в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.7. Мониторинг объектов жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и коммунального хозяйства района.

2.8. Мониторинг изменений технических характеристик объектов жилищно-коммунального хозяйства.

2.9. Осуществление приоритетных направлений научно-технического обеспечения и внедрение новых ресурсосберегающих технологий в основные направления жилищно-коммунального хозяйства района.

 2.10. Организация учета муниципального жилищного фонда по целям использования.

2.11. Организация учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.12. Организация предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.13 Организация предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.14. Организация предоставления жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

2.15. Организация оформления договоров социального найма.

2.16. Организация признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.17. Организация работы с письмами, заявлениями и обращениями граждан по жилищным вопросам.

2.18. Координация деятельности в сфере жилищного обеспечения.

2.19. Обеспечение информацией об учете и распределении жилья.

 2.20 Организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Большемурашкинского муниципального района.

**3. Функции**

3.1. Разработка финансово-экономического плана ЖКХ Большемурашкинского муниципального района (производственных программ).

3.2. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической и хозяйственной деятельности и развития предприятий ЖКХ.

3.3. Организация информационно-аналитической работы и ежемесячное предоставление необходимой информации в министерство жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области о проделанной работе по реорганизации структуры управления жилищно-коммунального хозяйства района и по реформированию жилищно-коммунальной сферы.

3.4. Разработка планов и титульных списков капитального и текущего ремонта жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры и коммунального хозяйства, контроль за их выполнением.

3.5. Составление реестров жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры района, внесение изменений и контроль за движением жилищного фонда.

3.6. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям предприятий ЖКХ, систематизация статистических материалов и сдача статистической отчетности в установленные сроки.

3.7. Разработка мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства района к работе в осенне-зимний период, подготовка распоряжений об утверждении мероприятий, о начале и окончании отопительного сезона и осуществление контроля за исполнением мероприятий.

3.8. Предоставление еженедельно сведений о подготовке ЖКХ к работе в зимних условиях (1-ЖКХ зима).

3.9. Организация и координация развития инженерной инфраструктуры объектов жизнеобеспечения района, стимулирование создания конкурентной среды в жилищно-коммунальном хозяйстве, внедрение ресурсосберегающих технологий, перспективное развитие топливно-энергетического комплекса района.

3.10. Проведение мониторингов хозяйственно-финансовой деятельности организаций жилищно-коммунального комплекса.

3.11. Консультирование предприятий и организаций по вопросам ценообразования в жилищно-коммунальной сфере.

3.12. Разработка, внедрение и контроль за исполнением инвестиционных программ по внедрению новых технологий для повышения качества предоставления услуг населению Большемурашкинского муниципального района в области водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения.

3.13. Разработка программ повышения надежности, модернизации и реконструкции тепловых, водопроводных, канализационных сетей и сооружений, жилищного фонда на перспективу развития жилищно-коммунального хозяйства района.

3.14. Анализ соблюдения финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в муниципальных предприятиях ЖКХ, контроль за правильным расходованием фонда заработной платы и предоставление необходимой информации по требованию вышестоящих органов.

3.15. Подготовка и предоставление информации по подготовке к конкурсам в сфере ЖКХ.

3.16. Участие в разработке тарифов на жилищно-коммунальные услуги, подготовка данных для проведения независимой экспертизы, необходимых документов для региональной службы по тарифам;

3.17. Анализ действующих структур управления организациями и подготовка предложений по их дальнейшему развитию.

3.18. Разработка технических, сметных и экономических нормативов затрат на производство работ и осуществление деятельности организаций ЖКХ и представление их для согласования в финансовое управление, корректировка их с учетом инфляционных процессов.

3.19. Организация обмена опытом экономической и производственно-технической работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации финансово-экономических работников муниципальных предприятий ЖКХ.

3.20. Организация, систематизация и хранение поступающей нормативной и технической документации.

3.21. Подготовка текущей информации и выполнение иных заданий, входящих в компетенцию отдела.

 3.22. По организации учета муниципального жилого фонда Отдел:

3.22.1. Ведет регистрацию освобождаемых жилых помещений.

3.22.2. Ежеквартально представляет главе администрации Большемурашкинского муниципального района письменный отчет об изменениях базы данных «Муниципальный жилищный фонд Большемурашкинского муниципального района» и распределении жилых помещений.

3.23. По организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Отдел:

3.23.1. Производит принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им в установленном порядке по договору социального найма жилого помещения на основании заявлений граждан.

3.23.2. Производит прием заявлений от граждан и пакета документов, установленного законодательством.

3.23.3. Регистрирует заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по форме, установленной Правительством Нижегородской области.

3.23.4. Выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения, регистрационного номера заявления.

3.23.5. Передает заявления о постановке на учет Председателю комиссии по жилищным вопросам для организации проверки жилищных условий заявителя.

3.23.6. Организовывает проверку жилищных условий заявителя и соответствия их представленным документам.

3.23.7. Осуществляет оформление акта проверки жилищных условий по форме, установленной Правительством Нижегородской области.

3.23.8. Передает заявление, прилагаемые к нему документы, акт проверки жилищных условий на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам для принятия решения о внесении предложения о принятии гражданина на учет или отказе в постановке на учет.

3.23.9. Принимает решение о принятии на учет, либо отказе в принятии на учет гражданина представившего указанные документы в срок, установленный административным регламентом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района от 04.07.2011 года № 470

3.23.10. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, либо об отказе в принятии решения.

3.23.11. Производит регистрацию лиц, принятых на учет, в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по форме, установленной Правительством Нижегородской области.

3.23.12. Осуществляет формирование учетных дел на каждого гражданина, принятого на учет.

3.23.13. Обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел и дел на лиц, которым отказано в принятии на учет.

3.23.14. Производит уничтожение учетных документов в установленном законодательством порядке.

3.23.15. Производит формирование и ежемесячное дополнение списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по договору социального найма и осуществляет доступ граждан к утвержденным спискам.

3.23.16. Производит учет документов граждан, подлежащих снятию с учета, в случаях, установленных законом, и направляет в комиссию по жилищным вопросам для рассмотрения вопроса о снятии с учета. По результатам рассмотрения комиссии по жилищным вопросам принимает решение о снятии с учета. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета выдает или направляет гражданину, поставленному на учет, документ, подтверждающий принятие решения.

3.24. По организации предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Отдел:

3.24.1. Осуществляет предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке, определенном органами государственной власти РФ.

3.25. По организации предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Отдел:

3.25.1. Осуществляет включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда.

3.25.2. Принимает решение о предоставлении специализированного жилого помещения, находящегося в муниципальном жилищном фонде, в установленном порядке.

3.25.3. Оформляет договоры найма специализированного жилого помещения.

3.26 По организации и осуществлению муниципального жилищного контроля

3.26.1 Запрашивает и получает на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

 3.26.2 Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля 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 обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

 3.26.3 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, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме па общем собрании таких собственников 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 в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

 3.26.5 Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

 3.26.7 Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

**4. Права и обязанности**

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Давать муниципальным предприятиям и организациям жилищно-коммунального хозяйства указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными для исполнения.

4.2. Требовать и получать от муниципальных предприятий и организаций ЖКХ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с главой администрации, за подписью заместителя главы администрации.

4.4. Представлять в установленном порядке администрацию района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и учреждениями.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, муниципальным предприятиям ЖКХ.

4.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составляемой муниципальными предприятиями и организациями ЖКХ.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации района, в управляющей организации, на предприятиях ЖКХ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 4.1. Запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления и организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Большемурашкинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Представлять интересы администрации района в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Осуществлять иные права в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, законом Нижегородской области « О муниципальной службе», другими законами и настоящим Положением.

4.6 Осуществляет обязанности установленные настоящим Положением.

**5. Руководство**

5.1. Руководит деятельностью Отдела начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2.2. Распределяет и устанавливает обязанности работников Отдела.

5.2.3. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4. Дает указания работникам Отдела, подлежащие обязательному исполнению.

5.2.5. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и
организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

5.2.6. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.7. Осуществляет полномочия по вопросам контроля ипроверки исполнения, организации работы с письмами и приему граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.8. Представляет интересы администрации района в Земском Собрании Большемурашкинского муниципального района, в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.9. Заключает, по доверенности главы администрации района, от имени администрации Большемурашкинского муниципального района договоры (соглашения) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.10. Осуществляет иные полномочия, в пределах возложенных на Отдел задач.

5.2.11. Ведет учет освобождаемого муниципального жилья и жилых помещений в специализированном жилищном фонде.

5.2.12. Осуществляет деятельность по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ.

5.2.13. Осуществляет в пределах своей компетенции координацию деятельности организаций, занимающихся вопросами жилищного обеспечения, по развитию и совершенствованию жилищной политики на территории района.

5.2.14. Согласовывает решения, принимаемые администрацией Большемурашкинского района о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройства и перепланировки жилых помещений.

5.2.15. Представляет интересы собственника муниципальных жилых помещений на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются муниципальные жилые помещения.

5.2.16. Привлекает, в пределах своей компетенции, организации и специалистов для изучения проблем в области жилищного обеспечения.

5.2.17. Созывает совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов других структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций района.

5.2.18. Проводит работу по укреплению исполнительской дисциплины.

5.2.19. Готовит ответы на письма и обращения граждан, проводит анализ письменных и устных обращений граждан.

5.2.20. Проводит комплексный анализ, изучение и обобществление закономерности развития жилищного строительства и прогнозирования тенденции его увеличения совместно с другими организациями и службами Большемурашкинского муниципального района.

5.2.21. Участвует в определении стратегии развития рынка жилья, обеспечения его устойчивого функционирования.

5.2.22. Организует семинары, совещания и другие мероприятия, направленные на выполнение требований жилищного законодательства.

5.2.23. Разрабатывает проекты правовых актов главы администрации Большемурашкинского муниципального района, а также методические рекомендации к вопросам учета, распределения, обмена, жилищного фонда.

5.2.24 Обеспечивает контроль и исполнение документов и нормативно правовых актов входящих в компетенцию отдела, исполнение поручений главы администрации, курирующего заместителя главы администрации.

**6. Взаимоотношения**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Большемурашкинского муниципального района, Земским собранием района, организациями и предприятиями, налоговыми органами, государственной жилищной инспекцией, территориальными органами статистики, государственными внебюджетными фондами, предприятиями и организациями, находящимися на территории района, области;

- с Министерствами и департаментами, региональной службой по тарифам Нижегородской области

6.2. Отдел получает в установленном порядке:

-от структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района, предприятий, учреждений проекты планов, материалы, расчеты и обоснования к ним, а также предложения по отдельным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-от соответствующего территориального органа статистики - необходимые статистические данные и аналитические записки.

**7. Ответственность отдела**

7.1 Отдел несет ответственность за неисполнение и не надлежащее исполнение возложенных на него полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ, законами Нижегородской области.

**7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются по решению главы администрации района в порядке , установленном действующим законодательством РФ, законом Нижегородской области, Уставом Большемурашкинского муниципального района и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района.

**Начальник отдела ЖКХ Н.В. Золотова**

С Положением ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**