



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» июля 2019 года

№ 588

Об утверждении Положений об Управлении по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Можгинский район» и об его структурных подразделениях

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 20 февраля 2019 года № 3.3 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые положения:
 - Положение об Управлении по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству.
 - Положение об отделе строительства, благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству..
 - Положение об отделе имущественных отношений Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству.
2. Постановление Администрации МО «Можгинский район» от 01 августа 2018 года № 525 «Об утверждении Положений об Управлении по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Можгинский район» и об его структурных подразделениях признать утратившим силу.

Первый заместитель главы Администрации района -
начальник Управления по устойчивому развитию села

А.В. Александров

Проект вносит:

Заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре - начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству

В.Г. Головкин

Согласовано:

Руководитель аппарата Администрации района -
Начальник Управления документационного обеспечения

Н.П. Городилова

Ведущий специалист-эксперт
сектора правового обеспечения

Т.Н. Шушпанова

Утверждено
Постановлением Администрации
МО «Можгинский район»
№ 588 от «18» июля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Управление по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее Управление), является структурным подразделением Администрации района, подчиняется Главе муниципального образования «Можгинский район».

2. Управление создано в целях осуществления полномочий Администрации района по вопросам местного значения в области строительства, транспорта и связи, в области жилищно – коммунального хозяйства и имущественным отношениям.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

- Обеспечение законности в деятельности комиссий:
 - по обеспечению безопасности дорожного движения на территории МО «Можгинский район»
 - по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного жилого жом аварийным и подлежащий сносу или реконструкции,
 - по подготовке объектов муниципальной собственности к началу отопительного периода.
- Разработка схем территориального планирования муниципального образования, документации по территориальному планированию, организация и ведение системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;
- Осуществление контроля за соблюдением градостроительного законодательства;
- Осуществления координации за ходом строительства, реконструкции объектов гражданского и промышленного назначения, объектов социальной сферы;
- Организация в границах муниципального образования газоснабжение поселений;
- Организация строительства автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами муниципального образования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений федерального и регионального значения;
- Координация проектов генеральных планов, проектов планирования и застройки,
- Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального образования;
- Обеспечение жилищно-коммунальной политики, направленной на устойчивое развитие территории, создание благоприятной среды жизнедеятельности, на комплексное развитие социальной и коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Можгинский район».

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

1. Управление осуществляет следующие основные функции:

- нормативно-правового, организационного и методического обеспечения работы Администрации района, ее структурных подразделений, Совета депутатов МО «Можгинский район», муниципальных образований сельских поселений по реализации законов о градостроительной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства.
- осуществляет строительный контроль на объектах муниципальной собственности, объектах социальной сферы, участвует в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию;
- осуществляет планы проектно-изыскательских работ необходимых, для планировки новой застройки;
- рассматривает и согласовывает с соответствующими службами и отделами, проекты реконструкции и ремонта объектов муниципальной собственности и социальной сферы;
- участвует в выборе земельных участков под строительство и оформляет необходимую документацию;
- организует обмен опытом и информацией по вопросам строительной и иной деятельности, относящиеся к компетенции управления;
- проводит и принимает участие в совещаниях по вопросам планировки, застройки, архитектуры и строительства;
- ведет документацию и технический архив градостроительной и проектной документации в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществляет в установленном порядке оформления документации по перепрофилированию объектов производственного и жилищно-гражданского назначения:
- предоставляет разрешения на строительство;
- предоставляет разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- ведет прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе;
- ведет прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе;
- выдает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений;
- подготавливает и выдает градостроительные планы земельных участков;
- предоставляет разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- предоставляет разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В области организации в границах муниципального образования «Можгинский район» электро-, тепло-, газо- водоснабжения и водоотведения населения:

- 1) участвует в подготовке к отопительному периоду объектов бюджетной сферы и жилищно-коммунального хозяйства, муниципального жилищного фонда и предприятий, обеспечивающих тепловой энергией учреждения бюджетной сферы и жилищный фонд;
- 2) организует и контролирует расходование топливно-энергетических ресурсов учреждениями бюджетной сферы;
- 3) организует и участвует в работе комиссии по подготовке и проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии в муниципальном образовании;
- 4) организует и участвует в работе территориальной комиссии при Администрации муниципального образования «Можгинский район» по урегулированию кредиторской

задолженности организаций жилищно – коммунального комплекса.

5) представляет отчеты и запрашиваемую информацию в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики, а также в другие Министерства и ведомства.

В области организации содержания муниципального жилищного фонда и общего имущества в многоквартирных домах:

1) принимает участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества многоквартирных домов, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда;

2) обеспечивает выполнение капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) организует проведение открытых конкурсов по отбору управляющей организации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, если в течение года со дня проведения указанного конкурса собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

4) участвует в обследовании и сборе информации для капитального ремонта муниципального жилищного фонда;

5) участвует в создании условий для управления многоквартирными домами собственниками, управляющими организациями, товариществами собственников жилья либо жилищными кооперативами по эксплуатации и содержанию жилищного фонда;

6) представляет интересы собственника муниципальных помещений (жилых и нежилых) при принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

В области организации и осуществлении мероприятий по благоустройству и озеленению территории муниципального образования «Можгинский район»:

1) организует мероприятия по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог являющихся собственностью муниципального образования «Можгинский район», а также муниципальных образований сельских поселений;

2) организует мероприятия по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов на территории Можгинского района и контролирует их исполнение;

3) организует и участвует в работе комиссии по организации и проведению районного конкурса по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Можгинского района;

4) выявляет лиц, нарушивших Правила благоустройства и содержания территории муниципальных образований сельских поселений и передает информацию о них в соответствующие органы для привлечения к ответственности.

В области организации мероприятий по жилищным вопросам:

1) подготовка проектов правовых актов Администрации района и Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» по жилищным вопросам.

2) подготовка предложений по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3) прием заявлений и ведение в установленном порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4) прием заявлений и ведение в установленном порядке учета граждан, желающих улучшить свои жилищные условия через получение жилищных займов, кредита, ипотеки.

5) организация подготовки предложений по распределению выделяемых на улучшение жилищных условий жилищных займов, субсидий, и контроль за их целевым использованием.

6) участие в заседании Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

7) осуществляет выполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Удмуртской Республики, в установленной сфере.

8) ведение учёта и подготовка проектов постановлений Администрации района о предоставлении молодым семьям компенсации процентной ставки по жилищным кредитам и займам и социальных выплат при рождении (усыновлении) детей (наличии детей) за счёт средств бюджета Удмуртской Республики.

9) ведение учёта и подготовка проектов постановлений Администрации района о предоставлении безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики для малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10) обеспечение исполнения законодательства по жилищным вопросам.

- Участвует в разработке и реализации муниципальных Программ.

- Рассматривает в установленном законодательством порядке заявления и обращения граждан.

- Запрашивает и получает информацию у организаций, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район» независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- Разрабатывает проекты правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования «Можгинский район», осуществляет контроль за их исполнением.

- Осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Можгинский район».

- Осуществляет выполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики, в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

- Осуществляет комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в процессе работы отдела.

- Обладает иными полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

В области имущественных отношений и земельного законодательства

1) Обеспечение защиты имущественных прав и интересов муниципального образования «Можгинский район».

2) Разработка проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Можгинский район» по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район», и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

3) Выполнение решений районного Совета депутатов, вышестоящих органов, Администрации района по вопросам имущественных отношений, в том числе земельных, и управления муниципальной собственностью.

4) Подготовка и реализация исполнения муниципальной программы, связанной с регулированием вопросов управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

5) Организация учёта муниципального имущества, ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район».

6) Разработка и организация выполнения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район».

- 7) Организация приема в муниципальную собственность Можгинского района земельных участков, объектов жилого фонда, социального, коммунального назначения и иных объектов, необходимых для решения вопросов местного значения, а также для осуществления функциональных обязанностей, возложенных на муниципальный район и подготовка соответствующего пакета документов, связанная с выполнением данной функции.
- 8) Организация передачи объектов муниципальной собственности Можгинского района, в том числе земельных участков, в федеральную собственность, собственность Удмуртской Республики и сельских поселений и подготовка соответствующего пакета документов, связанная с выполнением данной функции.
- 9) Подготовка документов для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, концессионных соглашений в отношении муниципального имущества, а также подготовка таких договоров и соглашений.
- 10) Подготовка договоров найма муниципального жилья, а также контроль их выполнения.
- 11) Обеспечение проведения государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район» на недвижимое имущество, договоров аренды земельных участков и объектов муниципальной собственности.
- 12) Подготовка документов при приватизации муниципального жилья.
- 13) Подготовка постановлений об изъятии и закреплении имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, о списании основных средств, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Можгинского района.
- 14) Организация и подготовка документов для резервирования земель, изъятия земельных участков для муниципальных нужд.
- 15) Подготовка документов при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
- 16) Ведение реестров договоров аренды муниципального имущества, договоров аренды земельных участков и договоров найма муниципального жилья.
- 17) Администрирование доходов от использования и продажи муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также ведение претензионно - исковой работы.
- 18) Приём граждан, рассмотрение жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 19) Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
- 20) Организация выявления бесхозяйного имущества и постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 21) Участие в работе комиссий, касающихся имущественных и земельных отношений.
- 22) Организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории Можгинского района.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

Управление имеет право:

1. Вносить на рассмотрение районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Можгинский район» вопросы, предложения по совершенствованию работы в области строительства, транспорта и связи, по использованию бюджетных и внебюджетных средств на осуществление своих полномочий.

2. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Администрации района при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы отдела.

3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации района справочные и информационные материалы в рамках реализации задач, стоящих перед Управлением.

Управление обязано:

1. Выполнять все мероприятия по возложенным на него функциям.

Руководство Управления обязано:

1. Осуществлять общее руководство работой и координацию подведомственных отделов.

2. Принимать все необходимые меры по нормальному функционированию деятельности отделов.

3. Обеспечить необходимые условия работникам для выполнения ими обязанности по выполнению возложенных на них функциональных обязанностей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

1. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией УР, федеральными законами РФ и законами УР, и другими нормативными правовыми актами.

2. Деятельность Управление осуществляется в сотрудничестве с муниципальными образованиями (сельскими поселениями), отделами Администрации района, предприятиями, организациями и органами государственной власти УР.

3. Управление возглавляет Заместитель главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре - начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству в соответствии с должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него полномочий, задач и функций, состояние финансовой, трудовой дисциплины, не использование в полной мере предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством.

2. Работники управления в соответствии с законами Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерствами Удмуртской Республики, сельскими поселениями, структурными подразделениями Администрации района, с государственными, муниципальными, общественными организациями, а также физическими и юридическими лицами.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

1. Управление обеспечивает учет и сохранность документов образующихся в процессе деятельности, до передачи их в архивный отдел Администрации района, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. В случае ликвидации или реорганизации Управления, передать все и требуемые документы по личному составу на госхранение в архивный отдел Администрации района.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ.

1. Принимать все необходимые меры по защите производственного персонала от последствий воздействия чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2. Обеспечить создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение производственного персонала способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

3. Создать необходимые условия работникам для выполнения ими обязанности по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением мероприятий.

10. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

1. Прекращение деятельности Управления происходит путем его ликвидации или реорганизации (слияния, разделения, преобразования).

2. Ликвидация (реорганизация) производится решением районного Совета депутатов по представлению Главы муниципального образования «Можгинский район».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2. Деятельность Управления прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

Утверждено
Постановлением Администрации
МО «Можгинский район»
№ 588 от « 18 » июля 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, БЛАГОУСТРОЙСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА УПРАВЛЕНИЯ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ,
ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел является структурным подразделением Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации района, осуществляет деятельность по решению вопросов местного значения в области строительства, благоустройства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.
2. Отдел по строительству, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству далее «Отдел» подчинен главе муниципального образования «Можгинский район» и заместителю главы Администрации района по муниципальной инфраструктуре-начальнику Управления по строительству и ЖКХ.
3. Отдел для осуществления своих полномочий имеет штамп со своим наименованием.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

1. Отдел осуществляет следующие задачи:
 - Разработка схем территориального планирования муниципального образования, документации по территориальному планированию, организация и ведение системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;
 - Осуществление контроля за соблюдением градостроительного законодательства,
 - Координирует за ходом строительства, реконструкции объектов гражданского и промышленного назначения и объектов социальной сферы,
 - Организация в границах муниципального образования газоснабжение поселений;
 - Координирует строительство автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами муниципального образования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений федерального и регионального значения;
 - Координирует проект генеральных планов, проектов планирования и застройки,
 - Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального образования;
 - обеспечение жилищно-коммунальной политики, направленной на устойчивое развитие территории, создание благоприятной среды жизнедеятельности, на комплексное развитие социальной и коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Можгинский район».

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- Осуществляет строительный контроль на объектах муниципальной собственности, объектах социальной сферы, участвует в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию;
- осуществляет планы проектно-изыскательских работ необходимых для планировки новой застройки;
- рассматривает и согласовывает с соответствующими службами и отделами, проекты реконструкции и ремонта объектов муниципальной собственности и социальной сферы;
- участвует в выборе земельных участков под строительство и оформляет необходимую документацию;
- организует обмен опытом и информацией по вопросам строительной и иной деятельности, относящиеся к компетенции отдела;
- проводит и принимает участие в совещаниях по вопросам планировки, застройки, архитектуры и строительства;
- ведет документацию и технический архив градостроительной и проектной документации в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществляет в установленном порядке оформления документации по перепрофилированию объектов производственного и жилищно-гражданского назначения;
- предоставляет разрешения на строительство;
- предоставляет разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- ведет прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе;
- ведет прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или отказе в переводе;
- выдает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений;
- подготавливает и выдает градостроительные планы земельных участков;
- предоставляет разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- предоставляет разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.1. В области организации в границах муниципального образования «Можгинский район» электро-, тепло-, газо- водоснабжения и водоотведения населения:

- 1) участвует в подготовке к отопительному периоду объектов бюджетной сферы и жилищно-коммунального хозяйства, муниципального жилищного фонда и предприятий, обеспечивающих тепловой энергией учреждения бюджетной сферы и жилищный фонд;
- 2) организует и контролирует расходование топливно-энергетических ресурсов учреждениями бюджетной сферы;
- 3) организует и участвует в работе комиссии по подготовке и проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии в муниципальном образовании;
- 4) организует и участвует в работе территориальной комиссии при Администрации муниципального образования «Можгинский район» по урегулированию кредиторской задолженности организаций жилищно – коммунального комплекса.
- 5) представляет отчеты и запрашиваемую информацию в Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики, а также в другие Министерства и ведомства.

2.2. В области организации содержания муниципального жилищного фонда и общего имущества в многоквартирных домах:

- 1) принимает участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества

многоквартирных домов, в которых находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда;

2) обеспечивает выполнение капитального ремонта жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) организует проведение открытых конкурсов по отбору управляющей организации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, если в течение года со дня проведения указанного конкурса собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

4) участвует в обследовании и сборе информации для капитального ремонта муниципального жилищного фонда;

5) участвует в создании условий для управления многоквартирными домами собственниками, управляющими организациями, товариществами собственников жилья либо жилищными кооперативами по эксплуатации и содержанию жилищного фонда;

6) представляет интересы собственника муниципальных помещений (жилых и нежилых) при принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания собственников помещений многоквартирного дома.

2.3. В области организации и осуществления мероприятий по благоустройству и озеленению территории муниципального образования «Можгинский район»:

1) организует мероприятия по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог являющихся собственностью муниципального образования «Можгинский район», а также муниципальных образований сельских поселений;

2) организует мероприятия по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов на территории Можгинского района и контролирует их исполнение;

3) организует и участвует в работе комиссии по организации и проведению районного конкурса по санитарной очистке, благоустройству и озеленению населенных пунктов Можгинского района;

4) выявляет лиц, нарушивших Правила благоустройства и содержания территории муниципальных образований сельских поселений и передает информацию о них в соответствующие органы для привлечения к ответственности.

2.4. В области организации мероприятий по жилищным вопросам:

1) Подготовка проектов правовых актов Администрации района и Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» по жилищным вопросам.

2) Подготовка предложений по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3) Прием заявлений и ведение в установленном порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4) Прием заявлений и ведение в установленном порядке учета граждан, желающих улучшить свои жилищные условия через получение жилищных займов, кредита, ипотеки.

5) Организация подготовки предложений по распределению выделяемых на улучшение жилищных условий жилищных займов, субсидий, и контроль за их целевым использованием.

6) Участие в заседании Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

7) Осуществляет выполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Удмуртской Республики, в установленной сфере.

8) Ведение учёта и подготовка проектов постановлений Администрации района о

предоставлении молодым семьям компенсации процентной ставки по жилищным кредитам и займам и социальных выплат при рождении (усыновлении) детей (наличии детей) за счёт средств бюджета Удмуртской Республики.

9) Ведение учёта и подготовка проектов постановлений Администрации района о предоставлении безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики для малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10) Обеспечение исполнения законодательства по жилищным вопросам.

2.5. Участвует в разработке и реализации муниципальных Программ.

2.6. Рассматривает в установленном законодательством порядке заявления и обращения граждан.

2.7. Запрашивает и получает информацию у организаций, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район» независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Разрабатывает проекты правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования «Можгинский район», осуществляет контроль за их исполнением.

2.9. Осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования «Можгинский район».

2.10. Осуществляет выполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики, в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

2.11. Осуществляет комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в процессе работы отдела.

2.12. Обладает иными полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА.

Отдел имеет право:

1. Вносить на рассмотрение районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Можгинский район» вопросы, предложения по совершенствованию работы в области строительства, транспорта и связи, по использованию бюджетных и внебюджетных средств на осуществление своих полномочий.

2. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Администрации района при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы отдела.

3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации района справочные и информационные материалы в рамках реализации задач, стоящих перед отделом.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией УР, федеральными законами РФ и законами УР, и другими нормативными правовыми актами.

2. Деятельность отдела осуществляется в сотрудничестве с муниципальными образованиями (сельскими поселениями), отделами Администрации района, предприятиями, организациями и органами государственной власти УР.

3. Отдел возглавляет начальник отдела по строительству, транспорту и связи в соответствии с должностной инструкцией.

VI. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

1. Структура и штаты отдела утверждаются в соответствии с Уставом МО

«Можгинский район» и штатным расписанием.

2. Все штатные сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются с работы по распоряжению Главы муниципального образования «Можгинский район», трудовой договор с начальником отдела согласовывается с Главой МО «Можгинский район».

3. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются трудовым законодательством, регламентом Администрации района, должностными инструкциями, настоящим положением.

VII. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

1. Отдел обеспечивает учет и сохранность документов образующихся в процессе деятельности, до передачи их в архивный отдел Администрации района, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. В случае ликвидации или реорганизации отдела передать все и требуемые документы по личному составу на госхранение в архивный отдел Администрации района.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ.

1. Принимать все необходимые меры по защите производственного персонала от последствий воздействия чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2. Обеспечить создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение производственного персонала способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

3. Создать необходимые условия работникам для выполнения ими обязанности по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением мероприятий.

IX. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА.

1. Прекращение деятельности отдела происходит путем его ликвидации или реорганизации (слияния, разделения, преобразования).

2. Ликвидация (реорганизация) производится решением районного Совета депутатов по представлению Главы муниципального образования «Можгинский район».

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2. Деятельность отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

Утверждено
Постановлением Администрации
МО «Можгинский район»
№ 588 от «18» июля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ, ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел имущественных отношений Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Отдел) образован решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 20 февраля 2019 года № 3.3. «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования "Можгинский район" в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район».
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района), деятельность которого направлена на регулирование имущественных, в том числе земельных отношений, на территории муниципального образования.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Земельным кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования, решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Можгинский район» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также настоящим Положением.
- 1.4. Отдел финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации района, Министерством экономики УР, Министерством имущественных отношений УР, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по УР, Министерством сельского хозяйства и продовольствия УР, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике, Удмуртским УФАС России, Можгинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, с муниципальными образованиями (сельскими поселениями) Можгинского района, иными организациями по вопросам имущественных отношений и управления муниципальной собственностью.
- 1.6. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».
- 1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по представлению Главы района.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Участие в проведении единой политики в области имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования «Можгинский район».

2.2. Защита имущественных прав и интересов муниципального образования «Можгинский район» как собственника.

2.3. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Можгинский район».

2.4. Обеспечение эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район», и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2.5. Реализация исполнения муниципальной программы, связанной с регулированием вопросов управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.6. Обеспечение функционирования системы учёта муниципального имущества, контроля его использования.

2.7. Выполнение иных задач, возложенных на Отдел в соответствии с нормативными правовыми актами Можгинского района.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

3.1. Обеспечение защиты имущественных прав и интересов муниципального образования «Можгинский район».

3.2. Разработка проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Можгинский район» по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район», и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

3.3. Выполнение решений районного Совета депутатов, вышестоящих органов, Администрации района по вопросам имущественных отношений, в том числе земельных, и управления муниципальной собственностью.

3.4. Подготовка и реализация исполнения муниципальной программы, связанной с регулированием вопросов управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

3.5. Организация учёта муниципального имущества, ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район».

3.6. Разработка и организация выполнения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район».

3.7. Организация приема в муниципальную собственность Можгинского района земельных участков, объектов жилого фонда, социального, коммунального назначения и иных объектов, необходимых для решения вопросов местного значения, а также для осуществления функциональных обязанностей, возложенных на муниципальный район и подготовка соответствующего пакета документов, связанная с выполнением данной функции.

3.8. Организация передачи объектов муниципальной собственности Можгинского района, в том числе земельных участков, в федеральную собственность, собственность Удмуртской Республики и сельских поселений и подготовка соответствующего пакета документов, связанная с выполнением данной функции.

3.9. Подготовка документов для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования имуществом, концессионных соглашений в отношении муниципального имущества, а также подготовка таких договоров и соглашений.

3.10. Подготовка договоров найма муниципального жилья, а также контроль их выполнения.

3.11. Обеспечение проведения государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район» на недвижимое имущество, договоров аренды земельных участков и объектов муниципальной собственности.

3.12. Подготовка документов при приватизации муниципального жилья.

3.13. Подготовка постановлений об изъятии и закреплении имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, о списании основных средств, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Можгинского района.

3.14. Организация и подготовка документов для резервирования земель, изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

3.15. Подготовка документов при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.16. Ведение реестров договоров аренды муниципального имущества, договоров аренды земельных участков и договоров найма муниципального жилья.

3.17. Администрирование доходов от использования и продажи муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также ведение претензионно - исковой работы.

3.18. Приём граждан, рассмотрение жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.20. Организация выявления бесхозяйного имущества и постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.21. Участие в работе комиссий, касающихся имущественных и земельных отношений.

3.22. Организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории Можгинского района.

3.23. Консультативная и разъяснительная работа по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.24. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в соответствии с соглашениями от государственных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение Совета депутатов вопросы, отнесенные к компетенции Отдела, в порядке, установленном регламентом Совета депутатов.

4.1.3. Представлять интересы Администрации района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в государственных и иных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности.

4.1.4. Совершать иные действия и иметь иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Вести постоянный учёт движения муниципального имущества.

4.2.2. Осуществлять контроль исполнения условий заключённых договоров аренды и иных договоров; в необходимых случаях принимать меры для их расторжения в установленном законом порядке.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

5.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

5.2. Штатное расписание Отдела:

Структурное подразделение	Должность
<i>Отдел имущественных отношений</i>	Начальник отдела
	Главный специалист - эксперт
	Ведущий специалист - эксперт
	Специалист - эксперт
	Ведущий экономист

Структура и штаты отдела утверждаются в соответствии с уставом МО «Можгинский район».

5.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой муниципального образования «Можгинский район» в соответствии с Уставом муниципального образования.

5.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций;

- определяет круг должностных обязанностей работников Отдела, разрабатывает их должностные инструкции;

- организует планирование, координацию работы и контроль деятельности работников Отдела, имеет право выходить с инициативой об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

- в установленном порядке вносит на рассмотрение главы муниципального образования «Можгинский район» предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан и организаций, принимает по ним соответствующие решения;

- подписывает всю служебную документацию, исходящую из Отдела;

- отчитывается о работе Отдела перед главой муниципального образования «Можгинский район»;

- несет персональную ответственность за деятельность Отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством РФ, законами УР, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации района.

5.5. Сотрудники отдела обязаны соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

6.1. Должностные лица Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим положением, должностными регламентами, превышение должностных полномочий, а также несоблюдение законодательно установленных ограничений, связанных с муниципальной службой.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Внесения изменений и дополнений в Положение об Отделе производятся постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».