

Приложение № 4
утверждено
решением Совета депутатов
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области
от « 9 » октября 2024 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по реализации жилищных программ
и системам жизнеобеспечения
администрации Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее Управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, осуществляет реализацию жилищных программ, регулирование, анализ и координацию деятельность систем жизнеобеспечения.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерств и ведомств Российской Федерации, законодательством Белгородской области, Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, нормативными и правовыми актами Совета депутатов Яковлевского муниципального округа Белгородской области, постановлениями и распоряжениями администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, муниципальными правовыми актами местного самоуправления муниципального округа, настоящим положением.

1.3. Полное наименование – Управление по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области. Сокращенное название - «УРЖПиСЖ ЯМО».

1.4. Управление осуществляет свою деятельность под руководством заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области по ЖКХ и благоустройству – руководителя

управления по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения.

1.5. Управление состоит из двух отделов:

- жилищного отдела;
- службы анализа и координации деятельности системам жизнеобеспечения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение реализации прав граждан на жилище в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- реализация федеральных, областных и муниципальных программ обеспечения жильем.

- организация работ по обеспечению жильем категорий граждан, определенных федеральным законодательством, законодательством Белгородской области в рамках государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном законом порядке.

- признание граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в порядке, в установленном законодательством РФ и Белгородской области, и ведение их учета;

- перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- предоставление в установленном порядке гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, высвобожденных жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятие в установленном порядке решения по его предоставлению;

- организация приема населения и рассмотрения обращений граждан в пределах компетенции Управления;

- организация работы по предоставлению субсидий гражданам на строительство или приобретение жилья;

- рассмотрение заявлений граждан и прилагаемых к ним документов, для принятия решения по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- рассмотрение заявлений граждан и прилагаемых к ним документов, для принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- прием заявлений и подготовка распорядительных актов администрации муниципального округа о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста

23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений;

- реализация федеральных, областных и муниципальных программ обеспечения жильем – «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа», «Обеспечение жильем молодых семей», «Обеспечение семей, имеющих детей-инвалидов»;

- разработка проектов правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- организация и обеспечение работы комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального округа;

- организация и обеспечение работы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом при администрации муниципального округа;

- организация и обеспечение работы комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов при администрации муниципального округа;

- осуществление консультирования молодых семей об условиях реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- осуществление приема граждан, рассмотрение и принятие решений по их заявлениям, обращениям и жалобам в пределах компетенции Управления;

- реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 02.07.2019 года №292 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области»;

- участие в проектной деятельности администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- организация контроля за техническим обслуживанием, ремонтом, а также сохранностью и надлежащим использованием объектов топливно-энергетического комплекса;

- обеспечение взаимодействия со всеми ресурсно-снабжающими предприятиями топливно-энергетического комплекса муниципального округа, министерством ЖКХ Белгородской области, министерством строительства Белгородской области;

- регулирование, анализ и координация вопросов жилищно - коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса муниципального округа;

- организация системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа;

- координация работы отрасли жилищно-коммунального хозяйства, включающей в себя:

- жилищное хозяйство;

- водоснабжение;

- водоотведение и очистку сточных вод;

- теплоснабжение;

- электроснабжение;

- газоснабжение;

- содержание сетей уличного освещения;

- обобщение оперативной информации о работе всех систем жизнеобеспечения жилищно-коммунального хозяйства области, организацию и ведение работы совместно с диспетчерской службы Яковлевского муниципального округа Белгородской области по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, государственных органов области, органов местного самоуправления администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

3.2. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

3.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области для выполнения возложенных задач и функций.

3.5. Подготовка отчетов в органы государственной статистики по установленным формам.

3.6. Разработка месячных графиков работы.

3.7. Подготовка и согласование проектов постановлений и распоряжений администрации округа.

3.8. Своевременная подготовка и предоставление информации в вышестоящие органы по установленным формам.

3.9. Осуществляет контроль за:

- подготовкой объектов топливно-энергетического комплекса к сезонной эксплуатации;

- сбором и анализом закрепленных за Управлением отчетностей и статистических наблюдений (еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, годовых) в рамках компетенции Управления;

- выполнением постановлений и распоряжений администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

3.10. Проводить анализ состояния объектов топливно-энергетического комплекса.

3.11. Разрабатывать, внедрять и поддерживать проекты реализуемых Программ на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области, нормативных правовых актов Губернатора и правительства Белгородской области, поручений Губернатора Белгородской области, нормативных правовых актов и поручений главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В ходе своей деятельности для выполнения поставленных задач и реализации функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать сведения и материалы от предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно - правовых форм, по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационной базой данных администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области, создавать собственную базу данных.

4.3. Специалисты управления имеют право:

- беспрепятственно посещать предприятия всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- запрашивать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.5. Вносить предложения о поощрении особо отличившихся работников жилищно-коммунального хозяйства Яковлевского муниципального округа Белгородской области к награждению государственными наградами Российской Федерации, отраслевыми и областными наградами, Благодарностью и Почетной грамотой администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

4.6. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

4.7. Вносить предложения по изменению структуры Управления, организации деятельности, обязанностей и прав.

4.8. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление возглавляет заместитель главы администрации муниципального округа по ЖКХ и благоустройству - руководитель управления по реализации жилищных программ и системам жизнеобеспечения (далее – руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель действует от имени Управления и представляет его интересы.

Руководитель подчиняется главе администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.2. Руководитель управления:

- организует работу Управления в соответствии с возложенными задачами и функциями;
- распределяет должностные обязанности между заместителем руководителя Управления, начальниками отделов;
- организует работу Управления на основе перспективных и текущих планов, поручений главы администрации Яковлевского муниципального округа, министерства строительства Белгородской области, министерства ЖКХ Белгородской области;
- дает указания, обязательные для всех сотрудников Управления, организует и проверяет их исполнение, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- ведет прием граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций;
- проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, организует обучение и переподготовку сотрудников;
- поощряет особо отличившихся сотрудников за безупречный труд и достижения в работе, представляет их к награждению вышестоящими органами, а также привлекает к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.
- принимать участие в планировании мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- рассматривает жалобы и предложения жителей муниципального округа, письма и обращения предприятий, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

- обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

5.3. В период временного отсутствия руководителя Управления его должностные обязанности исполняет заместитель руководителя Управления или иное должностное лицо, назначенное приказом руководителя Управления, которое несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Управление, в период отсутствия его руководителя.

5.5. Управление отчитывается о результатах своей деятельности перед главой администрации Яковлевского муниципального округа.

5.6. Каждый сотрудник несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Изменение настоящего Положения и внесение дополнений в него осуществляется решением Совета депутатов Яковлевского муниципального округа.

5.8. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.