УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Заместителя главы городского округа – главы администрации
Центрального района
городского округа Тольятти

_____ Д.В. Ботаев

от 01.11.2024 2024 года № 14-пм/9

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОПРОСАМ ЖКХ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО МОНИТОРИНГА
АДМИНИСТРАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти

2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) администрации: отдел по вопросам ЖКХ и территориального мониторинга (далее - Отдел) администрации Центрального района (далее - администрация) администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 19.08.2024г. № 7098-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа - главе администрации Центрального района.

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, Положения об Администрации, настоящего Положения об отделе по вопросам ЖКХ и территориального мониторинга администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти (далее – Положение).

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

1.6 Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с начальником Отдела, заместителем главы городского округа – главой администрации Центрального района.

1.7. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела и утверждается приказом заместителя главы городского округа – главы администрации Центрального района.

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

1.9. Отдел имеет печать со своим наименованием, штамп и бланки, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

1.10. Место нахождения Отдела: 445021, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, дом 15.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: организация контроля и обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по реализации отраслевой политики администрации в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Центрального района.

2.2. Для достижения поставленных целей Отделу необходимо решение следующих задач.

2.2.1. Организация мониторинга санитарного состояния, благоустройства и озеленения внутриквартальных территорий и территорий общего пользования, содержания жилищного фонда и объектов дорожного хозяйства Центрального района, анализ их состояния.

2.2.2. Подготовка материалов для формирования плана муниципальных закупок и программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Мониторинг исполнения заключенных муниципальных контрактов по благоустройству и озеленению на территории Центрального района.

2.2.3. Организация работы по созданию и функционированию ТСЖ, ЖСК.

2.2.4. Организация работы по оформлению согласования перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в жилых многоквартирных домах, по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) с проведением (без проведения) переустройства и (или) перепланировки помещения. Выдача разрешений на производство земляных работ.

2.2.5. Организация работы технического содержания жилищного фонда всех форм собственности. Подготовка и направление информации в департамент городского хозяйства.

2.2.6. Организация работы по координации действий предприятий, контролю выполнения мероприятий по подготовке хозяйства Центрального района городского округа Тольятти к работе в осенне-зимний период.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом заместителя главы городского округа – главы администрации Центрального района.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи 2.2.1. «Организация мониторинга санитарного состояния, благоустройства и озеленения внутриквартальных территорий и территорий общего пользования, содержания жилищного фонда и объектов дорожного хозяйства Центрального района, анализ их состояния» Отдел выполняет следующие функции.

3.1.1. Организует и осуществляет мониторинг и анализа санитарного состояния, благоустройства и озеленения внутриквартальных территорий Центрального района, территорий общего пользования (кроме объектов отраслевых департаментов), объектов дорожного хозяйства.

3.1.2. Организует и осуществляет мониторинг и анализ содержания жилищного фонда всех форм собственности на территории района, за исключением жилых домов сектора индивидуальной жилой застройки, содержания инженерных систем и коммуникаций, санитарного состояния придомовых территорий, состояния технических помещений, состояния адресного хозяйства.

3.1.3. Осуществляет мониторинг качества предоставления услуг населению управляющими компаниями и другими организациями на территории района.

3.1.4. Организует поставки топлива для обратившихся в орган местного самоуправления собственников домовладений сектора индивидуальной жилой застройки.

3.1.5. Согласовывает перечень объектов по сносу и обрезке зеленых насаждений на территории района, осуществляет мониторинг за вырубкой деревьев и кустарников на территории района в соответствии с выданными департаментом городского хозяйства (далее – ДГХ) разрешениями и заключенными муниципальными контрактами в рамках исполнения плана мероприятий по благоустройству внутриквартальных территорий. Принимает участие в мероприятиях по осуществлению мониторинга выполнения работ по компенсационному озеленению на территории района.

3.1.6. Участвует в комиссиях по приемке в эксплуатацию вновь вводимых объектов благоустройства и озеленения.

3.2. Для решения задачи 2.2.2. «Подготовка материалов для формирования плана муниципальных закупок и программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Мониторинг исполнения заключенных муниципальных контрактов по благоустройству и озеленению на территории Центрального района» Отдел выполняет следующие функции.

3.2.1. Осуществляет мониторинг санитарного состояния объектов благоустройства и озеленения, внутриквартальных территорий, территорий общего пользования, объектов дорожного хозяйства на территории района.

3.2.2. Подготавливает предложения для формирования плана муниципальных закупок, предоставление объемов по содержанию, благоустройству и озеленению территорий района, направляет предложения в отраслевой департамент.

3.2.3. Подготавливает в установленной форме техническую документацию для формирования плана-графика муниципальных закупок товаров, работ, услуг в сфере благоустройства и озеленения, санитарного содержания территорий района и объектов дорожного хозяйства, направляет документацию в отраслевой департамент.

3.2.4. Подготавливает предложения для разработки стандартов качества по содержанию объектов благоустройства и озеленения, объектов дорожного хозяйства.

3.2.5. Подготавливает предложения по разработке и реализации программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.6. Осуществляет мониторинг хода выполнения работ по исполнению плана муниципальных закупок по разделу «Благоустройство» на территории района, принимает выполненные объемы работ в соответствии с заключенными муниципальными контрактами, осуществляет мониторинг качества выполненных работ по мероприятиям благоустройства внутриквартальных территорий на период гарантийного срока.

3.2.7. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий по подготовке объектов городского хозяйства на территории Центрального района к работе в осенне-зимний период и в период прохождения весенних паводковых вод.

3.2.8. Осуществляет мониторинг по подготовке районного хозяйства к работе в осенне-зимний период по вопросам организации бесперебойной и экономной работы объектов теплоэнергетики, регулярного теплоснабжения жилищного фонда и других объектов на территории района.

3.2.9. Участвует в организации и проведении месячников и общегородских субботников по санитарной очистке территорий района. Координирует деятельность организаций всех форм собственности на территории района в период проведения месячников по санитарной очистке территории района.

3.2.10. Подготавливает предложения по обустройству мест проведения праздников на территории района. Контролирует проведение мероприятий по подготовке обустройства мест проведения праздников на территории района в рамках заключенных муниципальных контрактов.

3.2.11. Участвует в проведении городских конкурсов в сфере благоустройства и озеленения.

3.3. Для решения задачи 2.2.3. «Организация работы по созданию и функционированию ТСЖ, ЖСК» Отдел выполняет следующие функции.

3.3.1. Организует работу с обратившимися в орган местного самоуправления собственниками жилых помещений по вопросу организации общих собраний по выбору способа управления. Представляет интересы муниципального образования городского округа Тольятти как собственника жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на подведомственной территории, в том числе при выборе способа управления такими домами с правом голосования по вопросам:

– определения условий договора управления многоквартирным домом в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 162, статьей 163 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

– отказа в одностороннем порядке от исполнения договора управления многоквартирным домом в случаях, предусмотренных пунктом 8.2 статьи 162 ЖК РФ, проведения капитального ремонта в таких домах с определением доли участия собственников в расходах на капитальный ремонт;

– владения, пользования, содержания и распоряжения общим имуществом в вышеуказанных домах;

– определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищества собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив;

– заключения и расторжения договоров управления многоквартирными домами;

– иным вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах, а также с правом подписания документов, связанных с исполнением указанных полномочий.

3.4. Для решения задачи 2.2.4. «Организация работы по оформлению согласования перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в жилых многоквартирных домах, по переводу жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) с проведением (без проведения) переустройства и (или) перепланировки помещения и по выдаче разрешений на производство земляных работ» Отдел выполняет следующие функции.

3.4.1. Организует прием заявлений и документов от заявителей по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых и (или) нежилых помещений, оформления перевода жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) с проведением (без проведения) переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.2. Организует работу районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда, комиссии по приемке жилых помещений и (или) нежилых помещений после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

3.4.3. Подготавливает проекты решений о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных домах, о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) с разрешением на проведение (без разрешения на проведение) переустройства и (или) перепланировки указанных помещений.

3.4.4. Контролирует ход и сроки выполнения ремонтно-строительных работ по согласованным перепланировкам и (или) переустройству помещений, выявление фактов самовольного переустройства и перепланировки помещений на территории Центрального района.

3.4.7. Подготавливает разрешения и осуществляет контроль за проведением работ по прокладке и переустройству подземных сооружений на территории района. Обеспечивает контроля за соблюдением сроков исполнения по выданным разрешениям и восстановлением нарушенного благоустройства на территории района.

3.5. Для решения задачи 2.2.5. «Организация работы технического содержания жилищного фонда всех форм собственности. Подготовка и направление информации в департамент городского хозяйства».

3.5.1 Организует работу по подготовке предупреждений, предусмотренных ст. 293 Гражданского кодекса РФ, по результатам проверок, проведенных государственной жилищной инспекцией (ГЖИ) Самарской области в рамках регионального государственного жилищного надзора, направление предупреждений собственникам помещений.

3.5.2. Организует работу по подготовке предупреждений, предусмотренных ст. 91 Жилищного кодекса РФ, по результатам проверок, проведенных управлением муниципального контроля ДГХ в рамках муниципального жилищного контроля, направление предупреждений нанимателям муниципальных жилых помещений и членам их семей.

3.6. Для решения задачи 2.2.6. «Организация работы по координации действий предприятий, контролю выполнения мероприятий по подготовке хозяйства Центрального района городского округа Тольятти к работе в осенне-зимний период» Отдел выполняет следующие функции.

3.6.1. Координирует деятельность предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности на территории Центрального района по обеспечению бесперебойной работы городского хозяйства.

3.6.2. Организует работу с населением на территории Центрального района по сбору и оформлению заявок на получение твердого топлива.

3.7. Составление протоколов об административных правонарушениях в области жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и содержания территорий.

3.8. Для решения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции.

3.8.1. Осуществление работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.8.2. Обеспечение разработки проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8.3. Организация и контроль работ по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.8.4. Организация и осуществление работы с документами в системе электронного документооборота «Дело».

IV. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

4.2. Основные полномочия начальника Отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

– организация работы Отдела, осуществление контроля за его деятельностью, утверждение плановых показателей работы, осуществление общего методического руководства работой, контроль и анализ ее состояния;

– проведение разграничения компетенций и распределение заданий;

– контроль исполнения мероприятий по обращениям и жалобам граждан, принятие мер в пределах своей компетенции;

– визирование проектов нормативных правовых актов, подписание документов в пределах своей компетенции;

– внесение на рассмотрение заместителя главы городского округа – главы администрации Центрального района предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– осуществление взаимодействия с вышестоящими руководителями, структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

– при приеме на работу работника ознакомление его с Положением об Администрации, Положением об Отделе под подпись.

4.3. 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:

– своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

– состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных 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, поступивших в Отдел;

– неисполнение требований антимонопольного комплаенса и нарушение требований антимонопольного законодательства.

Заместитель главы
городского округа
глава администрации Центрального района Д.В. Ботаев

Нач. отдела СОНКО Управления
Новикова Н.А. 24.10.2017