**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по вопросам  жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям**

**1. Общие  положения**

1.1. Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества (далее по тексту – отдел)  является структурным подразделением  администрации городского поселения Гаврилов-Ям, создается, реорганизуется  и ликвидируется решением муниципального совета городского поселения.

 Непосредственно подчиняется  первому заместителю главы Администрации  городского поселения Гаврилов-Ям.

1.2. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности  Главой Администрации городского поселения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, Законами Ярославской области, Уставом городского поселения Гаврилов-Ям, постановлениями и распоряжениями администрации городского поселения, решениями Муниципального Совета, ведомственными отраслевыми нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Должностные инструкции специалистов утверждаются Главой Администрации городского поселения.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация  функций по контролю, регулированию и обеспечению выполнения планов и программ  развития социальной, жилищной сферы и инженерной  инфраструктуры  городского поселения Гаврилов-Ям по обеспечению устойчивого функционирования жилищно-коммунального хозяйства.

-   обеспечение эффективного использования муниципального имущества и земель городского поселения, учет, контроль и защита  имущественных интересов.

**3. Функции  отдела**

3.1. Разрабатывает предложения по планам и программам, принимаемым органами местного самоуправления, главой городского поселения Гаврилов-Ям и отражающим интересы городского поселения.

3.2. Принимает участие в разработке предложений к планам и программам социально-экономического развития городского поселения Гаврилов-Ям в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.3. Разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по реформированию жилищно-коммунального хозяйства на территории городского поселения.

3.4.Осуществляет внедрение новых форм управления многоквартирными домами.

3.5.Разрабатывает целевые адресные программы по  переселению граждан из  аварийного жилищного фонда, контролирует их выполнение.

3.6.Разрабатывает краткосрочные планы реализации долгосрочной региональной программы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.

3.7.Осуществляет мониторинг реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского поселения Гаврилов-Ям, представляет отчеты региональному оператору.

3.8.Обеспечивает своевременное предоставление в информационную систему комплексной системы мониторинга полной и достоверной информации лицами, осуществляющими поставку ресурсов и (или) оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах, либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников многоквартирных домов

3.9. Контролирует эксплуатацию муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства.

3.10.Составляет планы капитального ремонта муниципального жилищного фонда и осуществляет контроль за их выполнением.

3.11.Представляет статистическую отчетность по форме№1-жилфонд.

3.12.Представляет в соответствии с установленными сроками отчётную документацию о ходе реализации комплекса мероприятий по реформированию ЖКХ;

3.13.Проводит консультации с заинтересованными организациями по вопросам новых форм управления многоквартирными домами.

3.14.Участвует в формировании нормативов потребления и тарифов по оплате за жилье и коммунальные услуги.

3.15.Осуществляет мониторинг системы теплоснабжения городского поселения.

3.16.Участвует в мероприятиях по подготовке объектов теплоснабжения и теплопотребления к работе в зимних условиях.

3.17.Осуществляет планирование приватизации муниципального имущества и проводит мероприятия по его реализации. Организует проведение аукционов по продаже муниципальной собственности.

3.18.Проводит мероприятия по приватизации муниципального жилищного фонда и регистрацию договоров на передачу квартир (домов) в собственность  граждан.

3.19.Ведет реестр объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, осуществляет учет муниципального имущества.

3.20.Организует работу по проведению экспертизы и оценки стоимости имущества и земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

3.21.Выступает от имени собственника при государственной регистрации права собственности городского поселения на недвижимое имущество и земельных участков.

3.22.Принимает меры к выявлению безхозяйных недвижимых вещей и земельных участков и обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о принятии их на учет.

3.23.Готовит проекты договоров купли –продажи, аренды, залога, пользования,  на возмещение затрат по содержанию муниципального имущества, доверительного управления муниципального имущества, заключаемых от имени городского поселения.

3.24.Выполняет функции продавца объектов муниципальной собственности и земельных участков, осуществляет контроль за выполнением условий договора.

3.25.Ведет регистрацию (реестр) договоров и сделок, заключаемых от имени администрации городского поселения, предметом которых является распоряжение объектами муниципальной собственности, а также земельными участками городского поселения.

3.26.Проводит анализ и осуществляет контроль за использованием муниципального имущества в целях эффективного его использования.

3.27.Обеспечивает проведение инвентаризации муниципального имущества.

3.28.Организует мероприятия по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений.

3.29.Разрабатывает и вносит на рассмотрение Главы администрации городского поселения проекты правовых актов по вопросам управления, распоряжения, приватизации муниципального имущества и иных вопросов, вытекающих из полномочий отдела.

3.30.Разрабатывает проекты нормативных актов по порядку определения и ставкам арендной платы за аренду муниципального имущества и земельных участков.

3.31.Осуществляет функции муниципального контроля: жилищного, земельного, лесного, в области  использования и охраны особо охраняемых природных территорий, за сохранностью автомобильных дорог местного значения, выявляет правонарушения и принимает в пределах своих полномочий необходимые меры по их устранению.

3.32.Представляет статистическую отчетность по форме №1-контроль «Сведения об осуществлении муниципального контроля», формирует доклад об осуществлении муниципального контроля.

3.33.Представляет интересы городского поселения в судах, в комитетах кредиторов и иных органах по делам несостоятельности (банкротства).

3.34.Осуществляет прием и консультирование граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, относящихся к функции отдела.

3.35. Осуществляет выполнение постановлений и распоряжений главы  городского поселения в части, относящейся непосредственно к отделу и в пределах его компетенции.

**4. Права Отдела**

  Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет право:

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации;

4.2.Запрашивать информацию о деятельности предприятий, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления в объемах, необходимых для  исполнения функций отдела;

4.3.Выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица в судах, обращаться в суды с исками в защиту интересов городского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4.Привлекать для участия в своей работе представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и других заинтересованных лиц;

4.5.Принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для муниципальных предприятий и учреждений, их должностных лиц.

**5. Структура Отдела**

5.1. Отдел возглавляет  начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации городского поселения.

5.2. Начальник Отдела имеет в подчинении ведущего специалиста и специалиста 1 категории, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации городского поселения по согласованию с начальником Отдела.

**6. Полномочия начальника Отдела**

6.1. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за ее результаты.

6.2. Начальник отдела:

-   представляет на утверждение Главы администрации городского поселения штатную численность Отдела,

- определяет обязанности своих сотрудников, представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела Главе администрации городского поселения,

- направляет в установленном порядке в командировки сотрудников Отдела,

- подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела,

- представляет на поощрение сотрудников Отдела в установленном порядке,

- разрабатывает планы работы отдела и представляет их на утверждение Главе администрации городского поселения.

**7.  Ликвидация и реорганизация  Отдела**

7.1. Ликвидация  и реорганизация отдела производится по решению Главы городского поселения и Муниципального совета в соответствии с действующим законодательством РФ.