

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. руководителя управления
муниципального жилищного
контроля администрации
городского округа город
Воронеж

С.Г. Казарцева
« » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического контроля управления муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Воронеж

Настоящее положение определяет основные функции, права и обязанности отдела технического контроля (далее – Отдел) и его взаимодействие со структурными подразделениями управления муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Воронеж (далее - Управление).

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Управления и подчинен по своей деятельности руководителю.

1.2. Работа отдела регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Воронеж, Положением об Управлении, Положением об Отделе, приказами руководителя Управления, планами работы Управления.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя - начальник Отдела (далее по тексту - начальник Отдела). Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности заместителем главы администрации - руководителем аппарата по представлению руководителя Управления.

1.4. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет сотрудник

Управления, назначаемый приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата по представлению руководителя Управления.

1.5. Численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

1.6. Должностные инструкции начальника и работников Отдела разрабатываются на основе действующих законодательных актов, трудового законодательства, Положения об Управлении, настоящего Положения и утверждаются руководителем Управления.

1.7. Отдел в своей деятельности взаимодействует с органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления городского округа, с гражданами и юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.8. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

2. Основные цель и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, а также муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений.

2.2. Основной задачей Отдела является осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Проведение документарных и (или) выездных проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Проведение документарных и (или) выездных проверок соблюдения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

3.3. Проведение в пятидневный срок в порядке статьи 165 Жилищного кодекса РФ проверок на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3.4. Составление по результатам проверок актов, а в случае выявления нарушений обязательных требований, выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5. Контроль исполнения выданных Управлением предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6. Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассмотрения дел об указанных административных правонарушениях и направление материалов для рассмотрения дел об административных правонарушениях в уполномоченные органы.

3.7. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8. Проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля в соответствии с функциями Управления и соблюдение показателей, методики его проведения, утвержденных Правительством Российской Федерации.

3.9. Представление и защита интересов администрации городской округ город Воронеж в органах судебной власти и прокуратуры, а также во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.10. Организация повышения профессиональной квалификации сотрудников Отдела.

3.11. Участие в подготовке отчетов о результатах работы Управления в части рассмотрения обращений, поступивших в Отдел.

3.12. Ведение архива документов, образующихся в ходе работы Управления.

3.13. Осуществление иных функций в сфере деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Отдела:

Для выполнения возложенных на него функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан справочные материалы, информацию и документы, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении администрации городского округа город Воронеж, его структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждениях.

4.3. Принимать участие в совещаниях, созываемых по решению исполнительных органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Осуществлять иные права в соответствии с поставленными перед Отделом задачами и действующим законодательством.

5. Обязанности Отдела

Отдел обязан:

5.1. Неукоснительно соблюдать требования административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Воронеж.

5.2. Соблюдать действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов, приказы руководителя Управления.

5.3. Соблюдать требования Порядка взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный надзор.

5.4. Обеспечивать реализацию возложенных на Отдел функций.

5.5. Своевременно представлять необходимые материалы для отчетности.

5.6. Участвовать в рассмотрении (представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей работников Отдела.

5.8. Обеспечивать выполнение показателей эффективности деятельности, установленных для Управления и Отдела.

5.9. Соблюдать конфиденциальность используемой и разрабатываемой информации по всем вопросам, которые могут причинить ущерб государственным органам, предприятиям и организациям, другим юридическим и физическим лицам.

5.10. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.11. Обеспечить сохранность документов и материалов, поступающих в Отдел, служебной документации по ним, а после окончания работы с указанными документами оформление их в архив Управления.

5.12. Представлять интересы администрации городского округа город Воронеж в органах судебной власти и прокуратуры, а также во

взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.13. Осуществлять иные обязанности для достижения возложенных на Отдел функций.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за деятельность Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.2.2. Качество и своевременность выполнения конкретных работ, установленных планами работ Управления, протоколами совещаний, поручений и приказов руководителя Управления, начальника Отдела.

6.2.3. Соответствие документов, исходящих из Отдела, действующему законодательству, приказам и указаниям руководства Управления, надлежащее состояние делопроизводства в Отделе.

6.2.4. Сохранность документации.

6.2.5. Разглашение сведений конфиденциального характера и ограниченного распространения.

6.2.6. Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Управления и сторонними организациями регламентируются структурой Управления, Положениями об отделах Управления и соответствующими приказами руководителя Управления, утвержденными им положениями, инструкциями.

8. Организация работы

8.1. Деятельность Отдела осуществляется согласно планам работы Управления и прямым указаниям руководителя Управления.

8.2. Контроль и проверка деятельности Отдела проводится по мере окончания сроков выполнения, установленных планами и письменными поручениями.

8.3. Реорганизация (ликвидация) Отдела осуществляется в рамках общей реорганизации и изменения штатного расписания Управления.

Заместитель руководителя - начальник
отдела технического контроля управления
муниципального жилищного контроля
администрации городского округа город Воронеж _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического контроля управления муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Воронеж

Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности отдела технического контроля (далее - Отдел), а его взаимодействия со структурными подразделениями управления муниципального жилищного контроля администрации городского округа город Воронеж (далее - Управление).

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Управления и подчинен по своей деятельности руководителю.

1.2. Работа отдела регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа город Воронеж, Положением об Управлении, Положением об Отделе, приказами руководителя Управления, планами работы Управления.

1.3. Независимое руководство Отделом осуществляется заместителем руководителя - начальником Отдела (далее по тексту - Начальник Отдела). Начальник Отдела назначается и освобождается от должности администрацией главы администрации - руководителем аппарата по представлению руководителя Управления.

1.4. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет сотрудник