**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: управление жилищно-коммунального хозяйства**

**Адрес:** г.Новомосковск, ул.Комсомольская 32/32

**контактный телефон:**8-48762-27-234

**электронная почта:** [info\_gkh@nmosk.ru](mailto:info_gkh@nmosk.ru)

**адрес аккаунтов в социальных сетях:** <https://twitter.com/gkh_nmosk>

**режим работы управления:** с понедельника по четверг – с 8-48 до 18-00,

                                                   в пятницу – с 8-48 до 17-00

**приемные дни:**                       вторник – с 15-00 до 18-00,

                                                   четверг – с 11-00 до 13-00

**Начальник управления:** Погибелев Алексей Михайлович

**контактный телефон:** 8-48762-**27-175**

**Заместитель начальника управления:** Веретенников Алексей Сергеевич

**контактный телефон:** 8-48762-**27-237**

**адрес электронной почты:** [vas@nmosk.ru](mailto:vas@nmosk.ru)

**Отдел по обеспечению деятельности ЖКК**

**начальник отдела:** Новикова Галина Михайловна      
**контактный телефон:** 8-48762-**27-240  
адрес электронной почты:** [Novikova@nmosk.ru](mailto:Novikova@nmosk.ru)

**Отдел капитального ремонта**

**начальник отдела:** Харчева Татьяна Игоревна  
**контактный телефон:**8-48762-**27-236  
адрес электронной почты:** [Harcheva@nmosk.ru](mailto:Harcheva@nmosk.ru)

***Приложение к постановлению  
администрации муниципального образования  
город Новомосковск  
№ 2047 от 21.06.2018 г.  
в редакции от 31.05.2022 № 1570***

### ПОЛОЖЕНИЕ об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск

**1.Общие положения**

1.1. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление) является структурным подразделением  администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация), обеспечивающим решение вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

1.2. Положение об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Новомосковск  (далее – Положение) утверждается постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск.

1.3. Управление  в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск, Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Управление взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации (далее – структурные подразделения), правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями, общественными организациями, в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

1.5. Функциональная подчиненность Управления определяется в соответствии со структурой Администрации.

1.6. Управление имеет печать со своим наименованием и штамп, необходимые для осуществления своей деятельности.

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация обеспечения электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения,  водоснабжения и водоотведения потребителей, в границах муниципального образования город Новомосковск.

2.1.2. Создание условий для управления многоквартирными домами  в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.1.3. Осуществление деятельности в установленном законом порядке, направленной на реализацию региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Новомосковск.

2.1.4. Осуществление деятельности в установленном законом порядке, направленной на обеспечение  муниципальных нужд, связанных с  закупкой товаров, работ, услуг в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

2.1.5. Принятие в установленном законом порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.1.6. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.1.7. Предоставление муниципальных услуг:

2.1.7.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.1.7.2.  Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.1.7.3. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.1.7.4. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**3. Основные функции Управления**

3.1. В сфере организации обеспечения электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения,  водоснабжения и водоотведения потребителей, в границах муниципального образования город Новомосковск (далее - муниципальное образование)  Управление  осуществляет следующие функции:

3.1.1. Координирует работу организаций жилищно-коммунальной сферы,   в  том числе по вопросам, связанным с модернизацией объектов  инженерной инфраструктуры муниципального образования, а  также  с  подготовкой жилищно - коммунального  хозяйства к сезонной эксплуата­ции.

3.1.2. Организует и координирует работу по подготовке к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования.

3.1.3. Организует сбор, обработку и анализ оперативной информации о состоянии объектов жилищно-коммунального хозяйства и систем жизнеобеспечения на территории муниципального образования.

3.1.4. Осуществляет экономический анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования.

3.1.5. Представляет в органах государственной власти Тульской  области интересы Администрации в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.1.6. Участвует в подготовке соглашений с органами государственной власти Тульской области о взаимодействии по вопросам субсидирования и софинансирования мероприятий, в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.1.7. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ  в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.8. Вносит предложения по вопросам повышения качества жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых населению на территории муниципального образования.

3.1.9. Участвует в разработке проекта бюджета муниципального образования в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.1.10. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.1.11. Участвует в работе комиссий Администрации в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.1.12. Обеспечивает оперативное реагирование и организацию работ по устранению аварийных ситуаций и сбоев в работе жилищно-коммунального комплекса на территории муниципального образования.

3.2. В сфере создания условий для управления многоквартирными домами  в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет взаимодействие с организациями, управляющими многоквартирными домами по вопросам, связанным с управлением многоквартирными домами, обеспечением граждан жилищно-коммунальными услугами, а также с созданием условий для безопасного проживания граждан.

3.2.2. Осуществляет прием граждан, организует рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.2.3. Представляет интересы Администрации на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах, в том числе проводимых в любой форме голосования с правом принятия и подписи решений по всем вопросам, поставленным на голосование, а также от имени Администрации осуществляет заключение договоров управления многоквартирными домами,  договоров оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества.

3.2.4. Проводит открытые конкурсы по отбору организаций, управляющих жилищным фондом иной формы собственности в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Организует работу по сбору документов для подачи заявлений о вынесении судебных приказов о взыскании задолженности по оплате за социальный наем.

3.2.6. Осуществляет расчет базового размера платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.2.7. Осуществляет расчет размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.8. Осуществляет своевременное и полное внесение достоверной информации в рамках функций и задач, возложенных на Управление, в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.9. Проводит анализ финансово-экономического состояния муниципальных предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства, подведомственных Управлению.

3.2.10. Ведет учет расчетов и задолженности бюджетных учреждений, муниципальных предприятий и жилищных организаций за потребленные энергоресурсы на территории муниципального образования.

3.2.11. Подготавливает сводную отчетность (еженедельной, ежемесячной, ежеквартальной) финансово-хозяйственной деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности по установленным формам.

3.3. В сфере осуществления деятельности в установленном законом порядке, направленной на реализацию региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, Управление осуществляет следующие функции:

3.3.1. Участвует в разработке краткосрочного плана в целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования.

3.3.2. Разрабатывает муниципальные программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по модернизации и энергосбережению теплоэнергетического хозяйства, водоснабжения и водоотведения, ремонта и реконструкции инженерной инфраструктуры на территории муниципального образования и участвует в их реализации.

3.3.3. Взаимодействует с  региональным оператором в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования, в которых средства собственников помещений в многоквартирных домах аккумулируются на счете регионального оператора или на специальных счетах.

3.3.4. Организует работы по отбору объектов жилого фонда для проведения капитального ремонта.

3.3.5. Осуществляет контроль за выполнением работ по капитальному ремонту жилищного фонда.

3.4. В сфере осуществления деятельности в установленном законом порядке, направленной на обеспечение  муниципальных нужд, связанных с  закупкой товаров, работ, услуг в рамках функций и задач, возложенных на Управление, Управление осуществляет следующие функции:

3.4.1. Формирует проект плана - графика закупок Администрации, осуществляет подготовку изменений для внесения в план – график закупок  Администрации.

3.4.2. Определяет, осуществляет расчет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта при формировании плана-графика закупок Администрации, формировании документации о закупке.

3.4.3. Направляет запросы о предоставлении ценовой информации потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

3.4.4. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.5. Исполняет функции члена комиссии по осуществлению закупок (конкурсной, аукционной, котировочной  комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений).

3.4.6. Принимает участие в осуществлении организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.4.7. Размещает информацию по заключению и исполнению  муниципальных контрактов (договоров) на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» и в Региональной информационной системе Тульской области в сфере закупок. Направляет уведомления по закупкам товаров, работ, услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации  о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

3.4.8. Обеспечивает при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №  44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон).

3.4.9. Принимает участие в подготовке и формировании отчетов по закупкам товаров, работ, услуг.

3.4.10. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации в рамках функций и задач, возложенных на Управление.

3.4.11. Организовывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.    3.4.12. Организовывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4.13. По результатам обязательного общественного обсуждения закупок вправе в соответствии с Федеральным законом внести изменения в план-график закупок Администрации, документацию о закупке или отменить закупки.

3.4.14. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тульской области и нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления.

3.5. В сфере принятия в установленном законом порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения Управление осуществляет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет организационную работу межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Новомосковск (далее - Комиссия):

         - принимает заявления от организаций или физических лиц и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

         - доводит информацию о принятых решениях Комиссии до заинтересованных лиц;

         - ведет архив, в котором хранятся акты Комиссии и иные материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.6. В сфере согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Управление осуществляет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности приемочной комиссии по приемке завершенного переустройством и (или)  перепланировкой помещения в многоквартирном доме (далее – приемочная комиссия).

3.6.2. Ведет архив, в котором хранятся акты приемочной комиссии и иные материалы, связанные с деятельностью приемочной комиссии.

3.7. В сфере предоставления муниципальных услуг «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальные услуги) Управление  осуществляет  следующие  функции:

3.7.1. Обеспечивает реализацию прав заявителей на:

3.7.1.1. Получение муниципальных услуг, своевременно и в соответствии с административными регламентами, устанавливающими порядок, стандарт предоставления  муниципальных услуг.

3.7.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг и способах подачи запросов об их предоставлении, в том числе в электронной форме.

3.7.1.3. Получение муниципальных услуг в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

3.7.1.4. Получение сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.5. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

3.7.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах.

3.7. 2. Рассматривает  запросы о предоставлении муниципальных услуг.

3.7.3. Принимает заявления, документы от заявителя, а также проверяет представленные документы.

3.7.4. Осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг с целью получения (направления) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

3.7.5. Осуществляет межуровневое взаимодействие с органами и  структурными подразделениями с целью получения (направления) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

3.7.1.6. Осуществляет взаимодействие с государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3.7.1.7. Выдает  (направляет) Заявителю документы по результатам предоставления  муниципальной услуги.

3.7.1.8. Подготавливает информацию и отчеты по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.7.1.9. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальных услуг.

3.7.1.10. Размещает информацию  о муниципальных услугах на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте  государственной автоматизированной информационной системы «Управление» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [http://www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/).

**4. Права и обязанности Управления**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе информацию от руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, необходимую для выполнения задач и функций Управления.

4.1.2. Вносить предложения главе Администрации по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

4.1.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями,  правительством Тульской  области и его структурными подразделениями, учреждениями, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенными на территории муниципального образования.

4.1.4. Организовывать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

4.1.5. Принимать участие в разработке мероприятий по обеспечению функционирования жилищно-коммунального хозяйства при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.6.  Пользоваться информационной базой САДЭД «Дело».

4.1.7. Пользоваться выделенными и закрепленными за Управлением помещениями, оборудованием, оргтехникой.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области, муниципальных правовых актов, настоящего Положения.

4.2.2. Эффективно использовать бюджетные средства,  предусмотренные в бюджете муниципального образования по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

4.2.3. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

4.2.4. Действовать в интересах населения муниципального образования;

4.2.5. Вести прием граждан  и рассматривать их предложения, заявления и жалобы по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

4.2.6. Соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций.

4.2.7. Обеспечивать и контролировать оформление дел для архивного хранения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Администрации.

4.2.8. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и в пределах возложенных задач и функций на Управление.

**5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности главой Администрации. Должность начальника Управления относится к группе высших должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Управления, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное главой Администрации.

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. Подчинен непосредственно заместителю главы Администрации, курирующему вопросы жилищно-коммунального и дорожно-транспортного хозяйства,  а в случае его отсутствия, лицу, исполняющему обязанности заместителя главы Администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожно-транспортного хозяйства.

5.3.2. Осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия;

5.3.3. организует работу Управления, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации.

5.3.4. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.5. Ходатайствует перед главой Администрации о применении к работникам Управления мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.3.6. Подписывает и визирует документы по вопросам деятельности Управления.

5.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением должностных обязанностей.

5.3.8. Вносит на рассмотрение главы Администрации предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

5.3.9. Вносит на утверждение главы Администрации проект Положения об Управлении и должностные инструкции работников Управления.

5.3.10. Организует выполнение постановлений и распоряжений Администрации  по вопросам, относящимся к задачам и функциям, возложенным на Управление.

5.3.11. Распределяет обязанности между работниками Управления.

5.3.12. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями главы Администрации и заместителя главы Администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального и дорожного транспортного хозяйства.

5.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности главой Администрации по представлению начальника Управления и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации.

5.5. Квалификационные требования к работникам Управления, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора (контракта).

5.6. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах своих должностных обязанностей.