

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Котельники
Московской области
от 10.11.2015 № 335-РА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, БЛАГОУСТРОЙСТВА
И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЖИЛОГО ФОНДА УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Городской округ Котельники, 2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о секторе по распределению жилой площади отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и эксплуатации жилого фонда управления жилищно-коммунальной инфраструктуры администрации городского округа Котельники Московской области (далее – Положение) определяет функции, права и обязанности сектора по распределению жилой площади отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и эксплуатации жилого фонда управления жилищно-коммунальной инфраструктуры администрации городского округа Котельники городского округа Котельники Московской области (далее – Сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением администрации городского округа Котельники Московской области (далее – Администрация). Структура и штатная численность Сектора определяется руководителем администрации городского округа Котельники Московской области (далее – Руководитель администрации) в соответствии с Решением Совета депутатов городского округа Котельники Московской области (далее – Совет депутатов).

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативно – правовые акты Президента Российской Федерации, нормативными правовыми и распорядительными актами Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Главы городского округа, Уставом городского округа Котельники Московской области, решениями Совета депутатов, положением об Управлении и Положением.

1.4. Сектор непосредственно подчинен по вопросам деятельности начальнику управления жилищно-коммунальной инфраструктуры, администрации городского округа Котельники Московской области.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются организация учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, распределение и реализация свободной жилой площади в домах муниципального и специализированного жилищного фонда, признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформление и учет договоров социального найма и договоров передачи жилых помещений в частную собственность граждан, оформление договора социального найма жилого помещения, оформление договора передачи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения в поднаем и оформление безвозмездного проживания в занимаемом по договору социального найма жилого помещения других граждан в качестве временных жильцов, реализация

муниципальной программы «Жилище городского округа Котельники Московской области на 2014-2024 годы».

III. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Проводит перерегистрацию граждан состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3. Ведет учет жилой площади, вводимой в эксплуатацию застройщиками, а также освободившейся площади в жилых домах муниципального и специализированного жилищного фонда на территории города Котельники Московской области;

3.4. Готовит материалы и предложения по жилищным вопросам, выносимым на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам городского округа Котельники Московской области (далее - общественная комиссия), а также обеспечивает подготовку ее заседаний.

3.5. Осуществляет прием документов по вопросу принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6. Осуществляет оформление, учет и выдачу договоров социального найма, договоров найма служебного жилого помещения, договоров найма жилого помещения маневренного фонда на заселение муниципальной жилой площади.

3.7. Заключает соглашения о внесении изменений в договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8. Осуществляет согласование вопросов заключения гражданами договоров поднайма муниципальной жилой площади.

3.9. Осуществляет оформление, учет и выдачу договоров передачи жилых помещений в частную собственность граждан.

3.10. Осуществляет соблюдение гласности, активного участия общественных организаций в решении вопросов учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, установления очередности на получение жилой площади, а также ее распределения.

3.11. Участвует в реализации на территории городского округа Котельники Московской области подпрограмм, входящих в состав федеральной целевой программы «Жилище городского округа Котельники Московской области на 2014-2024 годы».

3.12. Формирует и представляет в органы исполнительной власти Московской области списки граждан, изъявивших желание и имеющих право

на предоставление социальных выплат на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета в рамках жилищного законодательства.

3.13. Осуществляет разработку и внесение на рассмотрение руководителя администрации проектов нормативно-правовых актов городского округа Котельники Московской области по вопросам входящим в компетенцию Сектора.

3.14. Готовит аналитические справки и другие необходимые документы для рассмотрения на заседаниях, совещаниях и собраниях, а также выписки из нормативных и распорядительных документов администрации по жилищным вопросам.

3.15. Готовит документы по запросам государственных органов, органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

3.16. Осуществляет разработку предложений по распределению муниципального жилищного фонда городского округа Котельники Московской области.

3.17. Ведет прием граждан и представителей предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам.

3.18. Рассматривает в пределах своей компетенции заявления и обращения граждан, запросы предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам.

3.19. Организует и контролирует процесс оформления документов при переселении жителей из домов подлежащих сносу муниципального жилищного фонда, капитальному ремонту и реконструкции.

3.20. Обеспечивает формирование дел, сохранность документов по жилищным вопросам в соответствии с номенклатурой дел Администрации и их передачу в архив в установленном порядке.

3.21. Готовит и представляет на утверждение общественной комиссии предложения о распределении жилой площади в домах муниципального и специализированного жилищного фонда.

3.22. Готовит на утверждение Руководителю администрации документы о постановке на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.23. Готовит на утверждение Руководителю администрации документы о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, предусмотренных законодательством.

3.24. Готовит на утверждение Руководителю администрации документы о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма служебного жилого помещения, договорам найма жилого помещения маневренного фонда, о заключении соглашений о внесении изменений в договоры социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.25. Готовит на утверждение Руководителю администрации документы по вопросам сделок с освободившимися жилыми помещениями в коммунальных квартирах.

3.26. Готовит на утверждение Руководителю администрации проект постановления (согласие или отказ) на передачу в поднаем жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.27. Готовит пакет документов, необходимых для предъявления в суд или прокуратуру по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.28. Ведет Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.29. Ведет Книгу учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, учетные дела очередников, обеспечение их надлежащего хранения.

3.30. Запрашивает в медицинских учреждениях необходимые сведения для определения льгот у граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации при получении жилой площади по договору социального найма.

3.31. Ведет базу данных о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.32. Организует контроль заселения жилых помещений в домах муниципального и специализированного жилищного фонда.

3.33. Готовит документы о включении в установленном порядке жилых помещений в число служебных и в число жилых помещений маневренного фонда и выносит на рассмотрение Совета депутатов.

3.34. Ведет учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях и жилых помещениях маневренного фонда.

3.35. Готовит документы об определении порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и выносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения.

3.36. Ведет учет граждан, проживающих в муниципальных квартирах в домах подлежащих сносу.

3.37. Организует распределение жилой площади согласно списку очередников на улучшение жилищных условий Администрации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

4.1. Для осуществления задач Сектора имеет право:

4.1.1. готовить запросы в пределах своей компетенции в установленном порядке в центральные исполнительные и законодательные органы государственной власти, Московской области, муниципальные предприятия,

учреждения и иные организаций по информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Сектором;

4.1.2. запрашивать от граждан документы, необходимые для рассмотрения их обращений;

4.1.3. выносить на рассмотрение общественной комиссии вопросы, относящиеся к компетенции Сектора;

4.1.4. участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов городского округа Котельники Московской области, методических материалов и рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.1.5. создавать собственные информационные базы данных для решения задач, входящих в компетенцию Сектора;

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами локальной компьютерной сети Администрации в рамках компетенции Сектора;

4.1.7. использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации Администрации.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. обеспечивать соблюдение и реализацию Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Московской области, Устава городского округа Котельники Московской области, муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Сектора;

4.2.2. своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления в рамках своих полномочий и в порядке, установленном законодательством;

4.2.3. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

VI. РУКОВОДСТВО

5.1. Сектор возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации городского округа Котельники Московской области.

5.2. Начальник Сектора:

5.2.1. организует деятельность Сектора, осуществляет руководство Сектора на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с Положением;

5.2.2. осуществляет свои функции в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с установленными должностными обязанностями;

5.2.3. вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию организации работы Сектора;

5.2.4. координирует взаимодействие Сектора с другими органами Администрации;

5.2.5. вносит предложения заместителю руководителя администрации по оптимизации структуры и штатного расписания Сектора, по подбору и

расстановке кадров Сектора, о назначении на должности и освобождении от должностей специалистов Сектора, о повышении их квалификации, о премировании и поощрении специалистов отдела, установлении им надбавок и доплат, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5.2.6. организует мероприятия по повышению квалификации и улучшению условий труда специалистов Сектора;

5.2.7. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор в соответствии с действующим законодательством и Положением.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

Сектор несет ответственность за:

6.1. своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления в рамках своих полномочий и в порядке, установленном законодательством;

6.2. надлежащее хранение Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Книги регистрации граждан заявлений граждан о признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, Книга регистрации договоров социального найма жилого помещения и договоров передачи жилого помещения в частную собственность граждан, Книга регистрации договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

6.3. соблюдение требований использования и хранения штампа, находящегося в пользовании Сектора;

6.4. выполнение возложенных задач и полномочий, определенных Положением;

6.5. разглашение конфиденциальной и служебной информации.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Сектор взаимодействует:

7.1. с отделами Администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа Котельники Московской области по вопросам учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и свободной жилой площади в домах муниципального и специализированного жилищного фонда;

7.2. с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, и по городу Москве - по вопросам наличия прав на недвижимое имущество;

7.3. с отделом Управления Федеральной миграционной службы России по Московской области в Люберецком районе – по вопросам связанным с регистрацией граждан по месту жительства и по месту пребывания.