# Муниципальноеказенноеучреждение

«Департамент строительства»

# **ПРИКАЗ**

«03» октября 2016 г. № 48

Об утверждении положения

жилищного отдела МКУ «ДС»

 В соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска о внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 02.12.2013 № 4783 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Департамент строительства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о жилищном отеле (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 л., в 1 экз.

Директор А.Ф. Блажко

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Департамент строительства» **Положение о жилищном отделе** | Приложение № 01к приказу от 03.10.2016 № 48УТВЕРЖДАЮДиректор МКУ «ДС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Блажко |

**1 Общие положения**

1.1 Жилищный отдел является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» (далее - МКУ «ДС»).

1.2 Жилищный отдел (далее – отдел) создан на основании постановления Администрации города Волгодонска от 22.08.2016 № 2153 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 02.12.2013 № 4783 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Департамент строительства».

1.3 Положение об отделе, должностные инструкции утверждаются приказом МКУ «ДС».

1.4 Отдел в своей работе руководствуется:

1.4.1 Конституцией Российской Федерации.

1.4.2 Федеральными законами и законами Российской Федерации.

1.4.3 Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.4.4 Областными законами Ростовской области и постановлениями Законодательного Собрания Ростовской области.

1.4.5 Нормативными правовыми актами Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

1.4.6 Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

1.4.7 Решениями Волгодонской городской Думы.

1.4.8 Постановлениями и распоряжениями Администрации города Волгодонска.

1.4.9 Уставом МКУ «ДС».

1.4.10 Приказами и распоряжениями директора МКУ «ДС».

1.4.11 Настоящим Положением.

1.5 Отдел имеет круглую печать с наименованием «Жилищный отдел муниципального казенного учреждения «Департамент строительства», штампы (угловой, входящий, исходящий, копия верна), бланк письма с наименованием отдела установленной формы.

**2 Цель и задачи отдела**

2.1 Цель деятельности отдела – улучшение жилищных условий граждан, исполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

2.2 Задачи отдела:

2.2.1 Организация и ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.2 Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий отдельным категориям граждан, в том числе с учетом исполнения государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

**3 Функции отдела**

3.1 Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – учет), в том числе по отдельным категориям граждан, имеющих в установленном федеральным законодательством порядке, право на улучшение жилищных условий за счет бюджетных средств, предоставляемых органами государственной власти, органом местного самоуправления, граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, для освобождения от платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, учета договоров социального найма (найма) муниципального жилищного фонда.

3.2 Консультирование граждан по вопросам ведения учета, осуществления права на жилище путем участия в государственных, областных и муниципальной программах, направленных на оказание государственной поддержки для приобретения (строительства) жилья, порядке и условиях предоставления жилых помещений в соответствии с действующим жилищным законодательством.

3.3 Ведение приема заявлений и документов от граждан в целях: принятия на учет; признания в установленном порядке малоимущими; освобождения от платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма; предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах; признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; признания нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях включения в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – подпрограмма).

3.4 Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях: признания граждан малоимущими для постановки на учет и предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах; признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.5 Подготовка и направление запросов для получения сведений, информации у соответствующих служб (органов) о наличии в собственности граждан жилого помещения, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, регистрации по месту жительства для подтверждения наличия права граждан на получение жилых помещений, состоящих на учете и в целях постановки на учет, о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий.

3.6 Подготовка документов на рассмотрение городской жилищной комиссии:

3.6.1 О принятии (отказе в принятии) граждан на учет, отдельных категорий граждан, имеющих в установленном федеральным законодательством порядке, право на улучшение жилищных условий за счет бюджетных средств, предоставляемых органами государственной власти, органом местного самоуправления.

3.6.2 О признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.6.3 О включении (отказе о включении) в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3.6.4 О признании (отказе в признании) молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками подпрограммы.

3.6.5 О предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма социального использования, найма специализированного жилого помещения; гражданам, отселяемым из аварийного и ветхого жилищного фонда, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.6 О снятии граждан с учета.

3.6.7 По другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7 Формирование банка данных и ведение учета сведений муниципальных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении (безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении) МКУ «ДС», в автоматизированной информационной системе «Учет и распределение жилья» (АИС).

3.8 Ведение учета договоров социального найма (найма) муниципального жилищного фонда; свободных жилых помещений, предназначенных для предоставления гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий; сведений о нанимателях жилых помещений; обследование жилых помещений на предмет готовности к заселению граждан, состоящих на учете; оформление актов приема-передачи муниципальных жилых помещений.

3.9 Осуществление сверки муниципальных жилых помещений с МУП «Квартира», управляющими компаниями, иными организациями, обслуживающими многоквартирные дома, ТСЖ и ЖСК.

3.10 Ведение сбора информации от управляющих организаций о наличии свободных, незаконно занятых жилых помещениях муниципального жилищного фонда, одиноко проживавших и умерших собственников жилых помещений, не имеющих наследников, обследование свободных жилых помещений на предмет готовности к заселению граждан, состоящих на учете.

3.11 Формирование и представление в отдел экономического и правового обеспечения МКУ «ДС» документов для дальнейшей подачи искового заявления в судебный орган о незаконно занятых гражданами жилых помещений, выселении граждан, об утрате права пользования жилым помещением и снятии граждан с регистрационного учета.

3.12 Ведение приема заявлений и документов от нанимателей для получения согласия наймодателя:

3.12.1 О заключении (расторжении) с гражданами в письменной форме договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения, найма жилого помещения коммерческого использования.

3.12.2 О вселении в занимаемые ими жилые помещения по договорам социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ними членов своих семей (временно или постоянно).

3.12.3 Об изменении договора социального найма жилого помещения в случае, если дееспособный член семьи нанимателя с согласия остальных членов своей семьи признает себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя либо в случае смерти нанимателя.

3.12.4 О передаче части занимаемого жилого помещения, а в случае временного выезда все жилое помещение в поднаем.

3.12.5 О разрешении безвозмездного проживания в занимаемом жилом помещении по договору социального найма другим гражданам в качестве временно проживающих (временным жильцам).

3.13 Ведение приема документов от нанимателей для оформления кадастровых паспортов на муниципальные жилые помещения в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, получение и выдача их гражданам.

3.14 Оформление доверенностей гражданам для представления МКУ «ДС» в государственных, муниципальных административных и иных учреждениях и организациях по вопросу проведения переустройства и (или) перепланировки муниципальных жилых помещений муниципального образования «Город Волгодонск».

3.15 Подготовка и направление в ООО «Расчетный центр» ВТС» и Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска информации о гражданах, проживающих в муниципальных жилых помещениях, находящихся в оперативном управлении (безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении) МКУ «ДС».

3.16 Направление постановления Администрации города Волгодонска об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда в:

3.16.1 Орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.16.2 Комитет по управлению имуществом города Волгодонска для внесения в реестр муниципального жилищного фонда сведений об объекте учета.

3.17 Подготовка, рассмотрение и согласование проектов постановлений, распоряжений, нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска, иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.18 Проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете.

3.19 Оформление договоров о предоставлении субвенций на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, соглашений о реализации подпрограммы с министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство строительства), заявки на финансирование.

3.20 Формирование и представление в министерство строительства списков и учетных дел отдельных категории граждан, определенных федеральными и областными законами, для включения их в сводные списки на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

3.21 Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.22 Информирование граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году, о включении их в сводные списки.

3.23 Подготовка расчетов социальных выплат, предоставляемых молодым семьям.

3.24 Составление поименного списка кандидатов на предоставление жилых помещений по договорам социального найма в конкретном доме с вариантом распределения квартир между ними.

3.25 Информирование граждан, которые определены в качестве кандидатов на получение жилья в конкретном доме, об условиях предоставления жилых помещений.

3.26 Организация работы с кандидатами на получение жилых помещений в части получения от граждан и совершеннолетних членов их семей согласия на вселение в конкретные жилые помещения с указанием технических характеристик данных помещений.

3.27 Выполнение расчетов потребности в жилых помещениях (квартирах) для граждан, состоящих на учете с учетом действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (намеренное ухудшение жилищных условий).

3.28 Формирование списка граждан в целях реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.29 Проведение проверки сведений, содержащихся в представленных документах, указываемых заявителями при обращении для принятия на учет.

3.30 Проверка жилищных условий и составление актов обследования жилищных условий граждан, состоящих на учете и подавших заявление для постановки на учет.

3.31 Ведение книг регистрации: заявлений граждан о принятии на учет; учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (жилой площади); учета выданных государственных жилищных сертификатов, свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья; выдачи гражданам копии (выписки) постановления Администрации города Волгодонска о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений по договорам социального найма.

3.32 Ведение учета заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.33 Ведение делопроизводства, журналов (реестров) регистрации входящей (исходящей) корреспонденции, учета и контроля исполнения заявлений, обращений, жалоб граждан, распорядительных документов, касающихся жилищного отдела.

3.34 Проведение разъяснительной и информационной работы в средствах массовой информации, в сети интернет и телерадиовещании по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.35 Подготовка отчетности, мониторинга, сведений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.36 Своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан, принятие мер по их исполнению.

3.37 Формирование планов основных мероприятий отдела на год, месяц, неделю, составление отчетной и иной документации.

3.38 Составление номенклатуры дел отдела, формирование документов и дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка акта отдела на уничтожение дел, срок хранения которых истек.

3.39 Оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг:

3.39.1 Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.39.2 Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы.

3.39.3 Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.40 Мониторинг вносимых изменений в законодательство Российской Федерации с целью актуализации муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг отделом.

3.41 Размещение информации и обеспечение доступа к информации о деятельности отдела на официальном сайте Администрации города Волгодонска в разделе «Жилищная политика» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, на информационном стенде жилищного отдела.

3.42 Участие в заседаниях и совещаниях по вопросам компетенции отдела.

**4 Права отдела**

Отдел для осуществления своих функций вправе:

4.1 Запрашивать в организациях, учреждениях и предприятиях необходимую информацию для осуществления своей деятельности, предусмотренной действующим законодательством.

4.2 Подписывать и согласовывать документы в пределах полномочий отдела.

4.3 Представлять отдел в пределах своей компетенции во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации города Волгодонска, другими муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями города.

4.4 Использовать системы связи и коммуникации, технические средства (телефоны, компьютеры, ксероксы, факсы).

4.5 Требовать необходимого материально-технического обеспечения отдела.

4.6 Вносить предложения руководству МКУ «ДС» по организации деятельности отдела.

## **5 Руководство отделом**

5.1 В своей деятельности отдел подчиняется директору МКУ «ДС».

5.2 Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУ «ДС». Во время отсутствия начальника отдела его функции выполняет главный специалист.

5.3 В структуру отдела входят главный специалист, два ведущих инженера, три инженера 1 категории.

5.4 Должностные обязанности работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МКУ «ДС».

5.5 Начальник отдела:

5.5.1 Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

5.5.2 Разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и осуществляет контроль за их исполнением.

5.5.3 Вносит директору МКУ «ДС» предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела, об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5.4 Организует работу по планированию деятельности отдела, а также осуществляет контроль за исполнением плановых мероприятий.

5.5.5 Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, заверяет копии и выписки документов.

5.5.6 Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации города Волгодонска по вопросам, подведомственным отделу.

5.5.7 Осуществляет контроль за исполнением документов, находящихся на рассмотрении в отделе.

5.5.8 Обеспечивает сохранность документов в отделе.

5.5.9 Рассматривает письменные обращения граждан.

**6 Взаимодействие отдела**

В процессе деятельности отдел в пределах своей компетенции взаимодействует:

6.1 С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления города Волгодонска и других муниципальных образований.

6.2 Со структурными подразделениями, органами Администрации города, организациями, предприятиями и учреждениями города.

**7 Ответственность**

7.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

7.4 Начальник отдела за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

7.5 Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.6 Сотрудники отдела несут ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, правил и норм по охране труда.

Начальник жилищного отдела Л.В. Скакунова

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист отдела

бухгалтерского учета И.Р. Ленцова

С положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О) (дата ознакомления)