

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по учету и распределению жилья МУ «Управление
имущественных отношений администрации города
Пятигорска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учету и распределению жилья (далее - «Отдел») является структурным подразделением МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее - «Управление»).

1.2. Отдел создан на основании распоряжения начальника Управления

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа начальника Управления.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

1) Гражданским кодексом РФ;
2) Жилищным кодексом РФ;
3) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регламентирующими жилищные правоотношения;

4) настоящим Положением;

5) локальными правовыми актами Управления.

1.5. В отделе должны храниться следующие документы и материалы:

1) нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие порядок учета нуждающихся в жилых помещениях, порядок управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом;

2) настоящее Положение;

3) должностные инструкции работников Отдела;

4) книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) книга учета граждан, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

6) общий список очередности граждан, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

7) список граждан, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;

8) список ветеранов боевых действий, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

9) список многодетных семей, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

10) список инвалидов по общему заболеванию, семей, имеющих детей-инвалидов, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

11) список очередности на получение жилых помещений инвалидами Отечественной войны, семьями погибших военнослужащих и приравненных к ним в установленном порядке лицам, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

12) список военнослужащих, уволенных в запас или отставку, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

13) список участников ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;

- 14) список граждан, признанных вынужденными переселенцами, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;
- 15) список граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, признанных нуждающимися в получении жилых помещений;
- 16) материалы судебных дел;
- 17) материалы заседаний комиссий, секретарями которых являются сотрудники Отдела;
- 18) иные дела, журналы учета и отчетность в соответствии с номенклатурой дел.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает начальник Управления.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий Отделом.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА 3.1. Основными задачами

Отдела являются:

- 1) обеспечение выполнения Управлением функций в области управления и распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;
- 2) обеспечение выполнения плана поступления в бюджет средств от найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел обеспечивает исполнение Управлением следующих функций:

- 1) ведение учета и оформление документов по выполнению государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) ведение учета и оформление документов по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»;
- 3) ведение учета и оформление документов на получение субвенции (субсидии) для приобретения (строительства) жилья ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;
- 4) ведение учета и оформление документов на получение субвенции из бюджетов Российской Федерации и Ставропольского края для приобретения либо строительства жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- 5) подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска о предоставлении субсидии на приобретение либо строительство жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за счет средств субвенции из бюджетов Российской Федерации и Ставропольского края, или об отказе в предоставлении субсидии;
- 6) приобретение, за счет средств субвенции из бюджетов Российской Федерации и Ставропольского края, жилых помещений для последующего предоставления их по договорам социального найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, либо предоставление субсидии;
- 9) подготовка проектов договоров найма, безвозмездного пользования и приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, ведение учета заключенных договоров, контроль за их исполнением;

10) участие в общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, в котором имеются жилые помещения муниципального жилищного фонда;

11) организация работы межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

12) контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также иным требованиям законодательства Российской Федерации;

13) совершение юридических действий, связанных с переходом в порядке наследования по закону в собственность муниципального

образования города-курорта Пятигорска выморочного имущества в виде жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска;

14) подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Пятигорска по жилищным вопросам;

15) защита имущественных прав муниципального образования города-курорта Пятигорска при ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, осуществляя полномочия истца, ответчика либо третьего лица;

16) составление, предусмотренной действующим законодательством, отчетности по вопросам, отнесенным к функциям Отдела;

17) организация деятельности комиссий, секретарями которых являются сотрудники Отдела.

4.2. Для осуществления функций, сотрудники Отдела:

1) готовят заключения по проектам муниципальных правовых актов, направляемым на согласование в Управление;

2) организуют и ведут прием граждан и юридических лиц;

3) рассматривают обращения граждан и юридических лиц, принимают необходимые меры по результатам их рассмотрения, осуществляют подготовку ответов;

4) принимают участие в работе совещаний, заседаний, комиссий и рабочих групп;

5) взаимодействуют с другими структурными подразделениями Управления, в том числе запрашивают информацию, документы и письменные пояснения.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, по вопросам, отнесенным к функциям Отдела.

5.2. Соблюдение работниками Отдела установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

5.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников Отдела.

5.4. Выполнение плана поступлений в бюджет средств от аренды и продажи муниципального имущества.

5.5. Отсутствие нарушения сроков и качества исполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей

Заведующий
отделом



Е.В.
Качура