

Приложение № 1
к распоряжению Управления
городского хозяйства
администрации МО «Котлас»
от 11.01.2014 № 23/1-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по учету и распределению жилья
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»

I. Общие положения

1. Отдел по учету и распределению жилья (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее по тексту – Комитет), осуществляющим функции по решению вопросов организации обеспечения малоимущих граждан жилыми помещениями; реализации направлений жилищной политики, с целью улучшения жилищных условий граждан.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Котлас», Положением об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», Положением о Комитете, иными правовыми актами муниципального образования «Котлас» и настоящим Положением.

3. Отдел не является юридическим лицом, действует в рамках установленной настоящим Положением сферы деятельности, а также переданных правовыми актами органов местного самоуправления полномочий, определенных настоящим Положением.

II. Функции Отдела

4. Отдел осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

4.1. Обеспечение работы общественной комиссии по жилищным вопросам;

4.2. Осуществление организационной работы

межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4.3. Ведение реестра непригодного для проживания и аварийного жилищного фонда МО «Котлас»;

4.4. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4.5. Подготовка документации и взаимодействие с МБУ МО «Котлас» «ИРЦ» по признанию граждан малоимущими, в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4.6. Подготовка предложений по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4.7. Подготовка документации в целях предоставления в установленном порядке:

- малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

4.8. Ведение учета граждан:

- выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- имеющих право на получение безвозмездной субсидии за счет средств федерального бюджета;

- имеющих право на обеспечение жильем в рамках Федеральной целевой программы «Жилище» (жилищные сертификаты).

4.9. Ведение учета специализированного (служебного, маневренного) жилищного фонда муниципального образования «Котлас». Координация и контроль за деятельностью МБУ МО «Котлас» «ИРЦ», администрации Вычегодского административного округа по вопросам использования гражданами специализированного жилищного фонда муниципального образования «Котлас»;

4.10. Ведение учета неисполненных судебных решений по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма;

4.11. Ведение учета освободившейся жилой площади в муниципальном жилищном фонде;

4.12. Осуществление работы по направлениям: приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда и заключению

договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность - для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа;

4.13. Осуществление работы с заявлениями граждан по обмену муниципальных жилых помещений;

4.14. Участие в реализации программных мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и аварийными, в том числе подготовка документов на предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, а также проведение работы с гражданами по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма. Осуществление подготовки документов по признанию (отказу в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях при реализации иных программных мероприятий;

4.15. Формирование списка граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма (жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и аварийными);

4.16. Осуществление приёма и обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас» срок;

4.17. Подготовка документации для передачи на ответственное хранение в архив.

4.18. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления в установленной сфере деятельности.

4.19. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены действующими правовыми актами муниципального образования «Котлас».

III. Организация деятельности

5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления. Начальник Отдела назначается на должность путем заключения трудового договора на постоянной основе. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

6. Начальник Отдела:

- 6.1. осуществляет планирование работы Отдела;
- 6.2. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;
- 6.3. выполняет приказы, поручения Главы МО «Котлас», Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления, председателя Комитета.
- 6.4. совместно с председателем Комитета готовит предложения по кандидатурам на должности сотрудников Отдела;
- 6.5. согласовывает должностные инструкции сотрудников Отдела;
- 6.6. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- 6.7. согласовывает график отпусков и предоставление выходных дней сотрудникам Отдела;
- 6.8. вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела.

7. Деятельность Отдела курирует начальник Управления, председатель Комитета. Работники Отдела выполняют письменные и устные распоряжения начальника Отдела, председателя Комитета, а также начальника Управления в сфере деятельности Отдела.

IV. Отчетность и контроль

8. Отдел отчитывается в своей деятельности перед Главой МО «Котлас», Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления, председателем Комитета и соответствующими органами Правительства Архангельской области в установленные сроки.

9. Уполномоченные Главой МО «Котлас» и (или) Собранием депутатов МО «Котлас» органы и должностные лица по мере необходимости осуществляют проверки деятельности Отдела, результаты проверки доводят до сведения Главы МО «Котлас» и (или) Собрания депутатов МО «Котлас», начальника Управления, председателя Комитета и Отдела и принимают соответствующие меры.