



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2011 г.

№ 614

Об утверждении Положения об отделе
по учету и распределению жилья администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по учету и распределению жилья администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Рязани от 29.01.2009 № 252 «Об утверждении Положения об отделе по жилью администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пыжонкову Т.Е.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Положение
об отделе по учету и распределению жилья
администрации города Рязани

Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела по учету и распределению жилья администрации города Рязани (далее – Отдел), его место в системе администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани (далее – администрация города) и подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы.

1.2. Отдел входит в структуру администрации города, утвержденную решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решениями Рязанской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке с начальником управления делами аппарата администрации.

1.6. Местонахождение Отдела: г. Рязань, ул. Ленина, д.35.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- заместитель начальника отдела;
- специалист I категории;
- сектор по вопросам жилищной политики;
- сектор учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы.

2.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, курирующего вопросы социальной сферы, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными действующим федеральным

законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.4. Заместитель начальника Отдела, иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, предложения по структуре и штатному расписанию Отдела для утверждения главой администрации города;
- представляет заместителю главы администрации – руководителю аппарата предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения);
- организует планирование текущей деятельности Отдела;
- в установленном порядке вносит главе администрации города Рязани по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников Отдела в пределах города;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает контроль за соблюдением исполнительской дисциплины сотрудников Отдела.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела является:

- обеспечение реализации жилищных программ города Рязани;
- организация работы по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- организация учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- организация контроля по предоставлению жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
- организация работы по учету и предоставлению специализированного жилищного фонда;
- организация работы по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;
- контроль за исполнением жилищного законодательства Российской Федерации при использовании муниципального жилищного фонда города, распоряжений и постановлений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Функции

4.1. Общие функции Отдела:

4.1.1. Вносит предложения и участвует в разработке социально-экономического прогноза развития города, целевых программ, решает вопросы предоставления и использования жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4.1.2. Согласовывает инвестиционные контракты в части выполнения инвесторами социальных обязательств по расселению нанимателей жилых помещений из домов, подлежащих сносу.

4.1.3. Разрабатывает проекты постановлений администрации города о предоставлении и передаче жилых помещений по инвестиционным контрактам.

4.1.4. Определяет объем муниципального жилищного строительства в соответствии с нормативными документами, обосновывает выделение бюджетных средств на жилищное строительство.

4.1.5. Осуществляет прием и оформление документов, необходимых для признания граждан малоимущими.

4.1.6. Ведет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по всем категориям, определенным Жилищным кодексом РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ.

4.1.7. Участвует в обследовании жилищных условий граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

4.1.8. Ведет учет жилых помещений специализированного жилищного фонда и готовит проекты постановлений главы администрации города по их предоставлению.

4.1.9. Оформляет соответствующие документы на право предоставления жилого помещения по договору социального найма.

4.1.10. Организует работу по представлению информации в Правительство Рязанской области о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 года, на основании запросов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Рязанской области в рамках действующего законодательства.

4.1.11. Принимает участие в работе общественных комиссий по жилищным вопросам, межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - межведомственная комиссия).

4.1.12. Организует работу по выполнению государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством.

4.1.13. Рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Функции внутренних структурных единиц Отдела:

4.2.1. Сектор учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет следующие функции:

- ведет учет жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанных аварийными и непригодными для проживания межведомственной комиссией;

- обеспечивает выполнение программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

- вносит предложения по объему строительства и потребительским качествам жилья, исходя из анализа спроса;

- ведет учет потребности в жилых помещениях муниципального жилищного фонда с учетом его потребительских качеств;

- готовит проекты постановлений администрации города о предоставлении освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- рассматривает заявления граждан о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах по договорам купли-продажи;

- готовит проекты постановлений администрации города о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии с жилищным законодательством;

- организует и осуществляет работу по приему и оформлению документов, необходимых для признания граждан малоимущими;

- вносит изменения в договоры социального найма жилых помещений;

- осуществляет ведение и снятие с учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 января 2005 года,

- осуществляет принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ведение и снятие их с учета;

- организует работу с гражданами, вошедшими в число претендентов, имеющих право на получение субсидий на приобретение жилого помещения в собственность согласно Закону Рязанской области от 20.07.2006 № 77-ОЗ «Об обеспечении жильем граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в Рязанской области» и Закону Рязанской области от 02.03.2010 № 12-ОЗ «Об обеспечении жильем граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», в Рязанской области»;

- проводит работу с гражданами, имеющими право на участие в муниципальной, областной и федеральной программах «Молодой семье – доступное жилье»;

- организует работу по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения;

- организует работу по предоставлению жилых помещений гражданам во внеочередном порядке;

- рассматривает документы на вселение граждан в жилые помещения (ст. 70 ЖК РФ);

- готовит проекты постановлений администрации города по обмену жилыми помещениями (ст. 72 ЖК РФ);

- рассматривает документы по передаче жилых помещений в поднаем и вселению временных жильцов (ст. 76, 80 ЖК РФ);

- рассматривает документы по предоставлению жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (ст. 81 ЖК РФ).

4.2.2. Сектор по вопросам жилищной политики осуществляет следующие функции:

- организует работу по выполнению государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством;

- осуществляет прием документов на выдачу государственных жилищных сертификатов гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, вынужденным переселенцам, гражданам, проработавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 лет и состоящих в очереди на получение жилья;

- готовит документы, протоколы, проекты постановлений главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы для заседаний комиссии по жилищным вопросам при администрации города;

- осуществляет заполнение оборотной стороны сертификата и его вручение гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

- осуществляет ведение учета и снятие с учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 года, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- участвует в работе по приему общежитий в муниципальную собственность;

- осуществляет контроль за правомерностью использования, и своевременным освобождением жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- проводит работу по перерегистрации граждан, проживающих в муниципальных общежитиях, по фактическому месту их проживания;
- рассматривает пакеты документов и готовит проекты постановлений администрации города о включении и исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда;
- рассматривает заявления граждан по отчуждению доли в праве общей собственности в коммунальных квартирах, оформляет отказ от преимущественного права покупки доли в праве общей собственности, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области постановления администрации города для внесения в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, записи по ограничению (обременение) прав на жилые помещения, отнесенные к муниципальному специализированному жилищному фонду;
- организует работу по оформлению правоустанавливающих документов на жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- рассматривает пакеты документов и готовит проекты постановлений администрации города о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.
- принимает меры по выявлению и выселению граждан из самовольно занятых жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- ведет учет освобождающихся жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- участвует в проведении осмотра приобретенных муниципальным образованием – город Рязань жилых помещений с выездом на место;
- готовит годовые, квартальные и другие отчеты, планы работы Отдела;
- разрабатывает административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг гражданам в жилищной сфере.

5. Полномочия Отдела

5.1. Взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.2. Запрашивает в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекает к работе специалистов структурных подразделений администрации города.

5.4. Представляет интересы администрации города в учреждениях и организациях в рамках компетенции Отдела.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями, другими организациями.

Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.2. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с указаниями главы администрации города Рязани и его заместителей.

6.3. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

6.4. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление аппарата администрации.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Отдела.