



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 10 2020г.
№ 1141

**Об утверждении Положения о
Жилищном управлении
администрации муниципального
района Сергиевский Самарской
области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в связи с изменениями в структуре администрации муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Жилищном управлении администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Екамасова А.И.

Глава муниципального
района Сергиевский

А. А. Веселов

ПОЛОЖЕНИЕ **о Жилищном управлении администрации муниципального** **района Сергиевский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом муниципального района Сергиевский, нормативно-правовыми актами муниципального района Сергиевский и настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется Первому заместителю Главы муниципального района Сергиевский.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение контроля при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- оказание содействия гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в приобретении (строительстве) благоустроенных жилых помещений в рамках действующих федеральных, областных и муниципальных программ;
- переселение граждан, проживающих в аварийном жилом фонде, из аварийного жилья в установленном законом порядке;
- реализация федеральных, областных и муниципальных программ по вопросам жилищных отношений.

2.2. На Управление возложены следующие функции:

- организация и предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- осуществление приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, рассмотрение в установленные действующим законодательством сроки предложений, заявлений и жалоб граждан;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- подготовка муниципальных правовых актов, правовых актов по вопросам жилищных отношений, отнесенных к компетенции Управления настоящим положением;
- ведение учета муниципального жилищного фонда и специализированного маневренного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального района Сергиевский;
- ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, договорам найма муниципального специализированного жилищного фонда;
- подготовка документов и предоставление жилого помещения на условиях договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях;
- рассмотрение заявлений граждан о выдаче разрешения на обмен жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;
- выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- обеспечение соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации по обработке персональных данных;
- взаимодействие с администрациями поселений муниципального района Сергиевский по вопросам постановки граждан на учет в качестве нуждающихся и снятия с учета;
- ведение учета 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;
- участие в пределах своей компетенции в формировании федеральных, областных и муниципальных программ и организации финансирования федеральных, областных и муниципальных программ по вопросам жилищных отношений, отнесенных к компетенции Управления настоящим положением;
- подготовка и направление запросов выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости), а также иных документов (их копий или содержащихся в них сведения), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной

власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и на предоставление жилого помещения по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения;

- формирование списков граждан:

- а) нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

- б) нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- подготовка документов для выдачи свидетельств на предоставление социальных выплат гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в рамках федеральных целевых программ, а также подготовка документации и вынесение соответствующего распоряжения о выделении социальных выплат отдельным категориям граждан;

- приёмка в составе комиссии жилых помещений, предоставляемых лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального района Сергиевский Самарской области лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- участие в межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, а также иных комиссиях, связанных с решением задач, стоящих перед Управлением;

- участие в разработке программ по переселению граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде муниципального района Сергиевский Самарской области;

- уточнение списков граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде муниципального района Сергиевский;

- прием и рассмотрение документов для подготовки и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- учет жилых домов, признанных аварийными и подлежащим сносу, а также жилых помещений, признанных непригодными для проживания;

- размещение информации об аварийном жилищном фонде в системе ГИС ЖКХ, размещение информации по жилым домам, признанным аварийными и подлежащими сносу, участвующих в программе переселения из ветхого и аварийного жилищного фонда в системе АИС «Реформа ЖКХ»;

- при необходимости, участие в судах по вопросам, отнесенным к компетенции Жилищного управления;
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский.

3. Права и ответственность Управления

3.1. Управление имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях администрации муниципального района Сергиевский, иных органах местного самоуправления, а также у юридических лиц независимо от форм собственности информацию по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- вносить на рассмотрение Главы муниципального района Сергиевский и его заместителей предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить совещания и конференции для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- привлекать сотрудников структурных подразделений администрации муниципального района Сергиевский по согласованию с руководителями структурных подразделений к подготовке проектов нормативно-правовых актов;
- контролировать соблюдение трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, постановлений и распоряжений администрации муниципального района Сергиевский.

3.2. Управление несет ответственность:

- за качественное и своевременное выполнение намеченных планов и мероприятий с привлечением работников Управления;
- за соответствие принятых решений требованиям действующего законодательства;
- за оформление документов в пределах своей компетенции.

3.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

4. Организация деятельности и структура Управления

4.1. Управление состоит непосредственно из сотрудников Управления и сотрудников отдела реализации жилищных программ.

4.2. Управление возглавляет руководитель Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального района Сергиевский. На должность руководителя Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности или образование, считающееся равноценным, в соответствии с профилем деятельности, предусмотренным должностной инструкцией по замещаемой должности, со стажем работы не менее двух лет на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях, обладающее навыками руководящей работы.

4.3. Прием на работу работников Управления оформляется распоряжением (приказом) администрации муниципального района Сергиевский по представлению руководителя Управления, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. На работников Управления, являющихся муниципальными служащими, распространяется законодательство о муниципальной службе.

4.5. Должностная инструкция руководителя Управления утверждается Главой администрации муниципального района Сергиевский, должностные инструкции работников Управления утверждаются руководителем Управления.

4.6. Руководитель Управления:

- обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на Управление;
- распределяет обязанности между работниками Управления и устанавливает степень их ответственности за выполнение возложенных на них обязанностей;
- вносит предложения Главе муниципального района Сергиевский о поощрении работников Управления либо о применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления;
- требует от работников Управления выполнения возложенных на них обязанностей и письменного отчета об их выполнении;
- организует подготовку вопросов, входящих в компетенцию Управления, для рассмотрения на совещаниях и других мероприятиях;
- принимает участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в пределах администрации муниципального района Сергиевский, а также созываемых по инициативе Главы муниципального района Сергиевский;
- обеспечивает взаимодействие Управления со структурными подразделениями администрации муниципального района Сергиевский;
- подписывает и визирует документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- отчитывается о деятельности Управления перед Главой муниципального района Сергиевский;
- осуществляет другие правомерные действия в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.7. Руководитель Управления несет ответственность за:

- своевременное рассмотрение поступивших в Управление документов;
- соответствие визируемых документов действующему законодательству;
- надлежащее осуществление Управлением своих функций.

4.8. Отдел реализации жилищных программ (далее - Отдел) состоит из начальника Отдела и специалистов отдела.

4.9. Отдел возглавляет начальник Отдела. Сотрудники Отдела находятся в непосредственном подчинении руководителя Управления и организационном подчинении начальника Отдела.

4.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности или образование, считающееся равноценным, со стажем работы не менее одного года на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях, обладающее навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений.

4.11. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, контролирует соблюдение исполнительской дисциплины;

- планирует работу Отдела и периодически подводит итоги деятельности Отдела;

- обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями администрации муниципального района Сергиевский;

- вносит предложения по организации деятельности Отдела руководителю Управления;

- ежемесячно отчитывается о деятельности Отдела перед руководителем Управления;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций Отдела.

4.12. В случае временного отсутствия руководителя Управления его полномочия возлагаются на начальника Отдела, а в случае отсутствия начальника Отдела – на другого сотрудника Управления на основании приказа администрации муниципального района Сергиевский.

4.13. Начальник Отдела действует в пределах прав и обязанностей, определяемых для него руководителем Управления.

4.14. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский.

4.15. Управление прекращает работу на основании постановления администрации муниципального района Сергиевский в порядке, установленном действующим законодательством.