Муниципальное казенное учреждение

«Департамент строительства»

**П Р И К А З**

 «09» января 2018 г. № 10

Об утверждении положения

жилищного отдела МКУ «ДС»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о жилищном отделе муниципального казенного учреждения «Департамент строительства» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1экз.

Директор А.В. Усов

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

09.01.2018 Д.И. Шарипова

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Департамент строительства»   | Приложение № к приказу от 09.01.2018 № 10УТВЕРЖДАЮДиректор МКУ «ДС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Усов подпись |

**Положение**

**о ЖИЛИЩНОМ отделе**

**1. Общие положения**

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

1.2. Жилищный отдел подчиняется непосредственно директору МКУ «ДС» (далее - Учреждение).

1.3. Жилищный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство жилищного отдела осуществляет главный специалист.

1.5. В своей деятельности жилищный отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и органов местного самоуправления города Волгодонска, локальными нормативными актами и документами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением.

1.6. Структура жилищного отдела устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденным постановлением Администрации города Волгодонска, в пределах средств, предусмотренных на содержание Учреждения.

1.7. Должностные обязанности сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Замещение должностей в отделе осуществляется с учетом деловых качеств работников и соответствия требованиям, предъявляемым к квалификации.

1.9. 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 муниципального жилищного фонда социального (коммерческого) использования, договорам найма муниципального специализированного жилищного фонда, 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 (далее–учет).

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; 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 соответствии с требованиями основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

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, 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.

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 основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

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

3.6.5. О предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма социального и коммерческого использования, найма специализированного жилищного фонда; 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. Подготовка, рассмотрение и согласование проектов постановлений, распоряжений, нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска, иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. Направление постановления Администрации города Волгодонска об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.9. Проведение ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете.

3.10. Оформление договоров (соглашений) с министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство строительства), формирование заявок о потребности в средствах на финансирование в целях:

3.10.1. Предоставления субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.10.2. Реализации основных мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей», «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

3.11. Подготовка документов о включении в план-график закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации города Волгодонска закупки в форме электронного аукциона на приобретение жилых помещений для детей-сирот.

3.12. 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, областного и местного бюджетов.

3.13. Оформление и выдача государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

3.14. Информирование граждан – участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году, о включении их в сводные списки.

3.15. Подготовка расчетов социальных выплат, предоставляемых молодым семьям.

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

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

3.18. 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.

3.19. 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).

3.20. 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».

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

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

3.23. 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.

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

3.25. Формирование документов о включении (исключении) муниципального жилого помещения в число (из числа) специализированного жилищного фонда.

3.26. Ведение делопроизводства, журналов (реестров) регистрации входящей (исходящей) корреспонденции, учета и контроля исполнения заявлений, обращений, жалоб граждан, распорядительных документов, касающихся жилищного отдела. Осуществление электронного документооборота, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

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

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

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

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

3.31. Разработка номенклатуры дел отдела, формирование и обеспечение хранения дел отдела в пределах сроков их хранения, подготовка актов о выделении к уничтожению документов отдела, срок хранения которых истек.

3.32. Оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг:

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

3.32.2. Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

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

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

3.34. Размещение информации и обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации города Волгодонска в соответствии с компетенцией отдела.

3.35. Обеспечение мер по соблюдению противопожарной безопасности, правил и норм охраны труда, сохранности материальных ценностей, документов отдела.

**4. Права и обязанности**

4.1. Жилищный отдел имеет право:

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

4.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах полномочий отдела.

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

4.1.4. Требовать необходимого материально-технического обеспечения отдела.

4.1.5. Представлять интересы Учреждения в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции жилищного отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями и органами Администрации города Волгодонска, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.6. Вносить предложения руководству Учреждения по организации деятельности отдела, о перемещении работников жилищного отела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплин.

4.1.7. Вести переписку по жилищным вопросам и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию жилищного отдела и не требующим согласования с руководителями органов местного самоуправления.

4.2. Жилищный отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав Учреждения, приказы , распоряжения директора и обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4.2.3. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и предприятий города Волгодонска, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.2.6. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.2.7. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения (служебные связи) отдела**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, жилищный отдел взаимодействует с:

5.1.1. Территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

5.1.2. Государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации.

5.1.3. Органами местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск» и другими муниципальными образованиями Ростовской области.

5.1.4. Структурными подразделениями и органами Администрации города Волгодонска.

5.1.5. Организациями и гражданами.

**6. Ответственность отдела**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за своевременное и качественно выполнение возложенных на отдел функций.

6.2. Остальные сотрудники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, сохранность служебной информации и документов.

6.3. Степень ответственности начальника и работников отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.4. Материальная, административная и уголовная ответственность начальника и работников отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность каждого работника отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Начальник жилищного отдела Л.В. Скакунова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 Д.И. Шарипова

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)