

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищном отделе территориального управления администрации города Кирова по Ленинскому району

1. Общие положения

1.1. Жилищный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением территориального управления администрации города Кирова по Ленинскому району (далее – территориальное управление).

1.2. Отдел действует на основании Положения, утвержденного заместителем главы администрации города Кирова, начальником территориального управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. В состав отдела входит начальник отдела и специалисты отдела, являющиеся муниципальными служащими.

2. Задачи отдела.

2.1. Признание граждан малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в порядке, установленном законодательством РФ и Кировской области, и ведение их учета.

2.2. Предоставление в установленном порядке гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, высвобожденных жилых помещений муниципального жилищного фонда, переданных в установленном порядке Территориальному управлению. При поступлении информации о свободных муниципальных жилых помещениях на территории района определение возможности повторного заселения освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире и предоставление данной информации в администрацию города.

2.3. Ведение учета специализированного маневренного жилищного фонда, расположенного на территории района, осуществление контроля за его использованием, принятие в установленном порядке решения по его предоставлению.

2.4. Организация приема населения и рассмотрения обращений граждан в пределах компетенции Отдела.

2.5. Правовое обеспечение имущественных и неимущественных прав Отдела в сфере жилищных правоотношений в судебных и иных органах.

3. Основные функции отдела.

3.1. Признание граждан малоимущими и нуждающимися в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма в порядке, установленном законодательством РФ и Кировской области, и ведение их учета.

3.1.1. Установление 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 жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.3. Ведение списков граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.4. Ведение книг учета граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.5. Ведение учетных дел граждан, принятых на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.1. Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственным запросам, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.2.2. Проведение перерегистрации непосредственно перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3.2.3. Проведение перерегистрации по заявлению очередника о наступлении оснований, влекущих изменения, связанные с его постановкой на учет.

3.3. Предоставление в установленном порядке гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, высвобожденных жилых помещений муниципального жилищного фонда, переданных в установленном порядке Территориальному управлению. При поступлении информации о свободных муниципальных жилых помещениях на территории района определение возможности повторного заселения освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире и предоставление данной информации в администрацию города.

3.3.1. Проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственным запросам, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3.3.2. Проверка жилых помещений на предмет возможности повторного заселения освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире и свободных муниципальных жилых помещений;

3.4. Ведение учета специализированного маневренного жилищного фонда, расположенного на территории района, осуществление контроля за его использованием, принятие в установленном порядке решения по его предоставлению.

3.5. Ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде, для социальной защиты отдельных категорий граждан.

3.5.1. Направление представлений по заявлениям граждан в городскую комиссию по распределению жилой площади в специализированном жилищном фонде для социальной защиты отдельных категорий граждан.

3.6. Формирование списков граждан - получателей субсидий, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ежегодно их уточнение.

3.7. Ведение учета и формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших 14 лет, в целях обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

3.8. Организация приема населения и рассмотрения обращений граждан в пределах компетенции Отдела.

3.9. Правовое обеспечение имущественных и неимущественных прав Отдела в сфере жилищных правоотношений в судебных и иных органах.

3.9.1. Подготовка документов на запросы в судебные и иные органы;

3.9.2. Участие в судебных и иных органах при рассмотрении дел в сфере жилищных правоотношений, затрагивающих права Отдела;

3.9.3. Подготовка и обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства проектов документов правового характера в сфере жилищных правоотношений, вносимых Отделом на рассмотрение заместителя главы администрации, начальника управления.

3.9.4. Информирование населения о деятельности территориального управления, а также по различным вопросам местного значения.

4. Полномочия отдела.

Отдел для решения поставленных задач вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для осуществления своих функций.

4.2. Получать от должностных лиц территориального управления документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.3. Привлекать с согласия начальника территориального управления специалистов для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5. Организация деятельности.

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю начальника территориального управления, начальнику общего отдела.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.3. Муниципальные служащие Отдела принимаются на муниципальную службу, освобождаются от занимаемой должности в соответствии с Положением о территориальном управлении.

Муниципальные служащие Отдела поощряются, привлекаются к дисциплинарной ответственности, направляются в отпуск и служебные командировки только на основании распоряжения (приказа) начальника территориального управления по согласованию с начальником отдела.

5.4. Муниципальные служащие Отдела работают на условиях ненормированного рабочего дня.

6. Услуги

Отдел на основе действующего законодательства и муниципальных правовых актов предоставляет муниципальные услуги, согласно приложению к положению Отделе. Прилагается.

7. Ответственность.

Муниципальные служащие Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых
жилищным отделом

| № п/п | Наименование муниципальной услуги |
|-------|---|
| 1. | Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма в муниципальном образовании «Город Киров» |
| 2. | Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Киров» |