18.11.2019 **№**  295-р

Об утверждении Положения об отделе по учету и распределению жилья администрации Московского района г. Чебоксары

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по учету и распределению жилья администрации Московского района г. Чебоксары.
2. Считать утратившими силу Положение об отделе по учету и распределению жилья, утвержденное распоряжением главы администрации Московского района г. Чебоксары от 02.08.2013 № 34/1-р.

Глава администрации А.Н. Петров

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы администрации

Московского района г.Чебоксары

от 18.11.2019 № 295-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по учету и распределению жилья**

**администрации Московского района города Чебоксары**

**I. Общие положения**

1. Положение об отделе по учету и распределению жилья администрации Московского района города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции отдела по учету и распределению жилья администрации Московского района администрации города Чебоксары (далее – Отдел), права, ответственность и организацию его деятельности
2. Отдел по учету и распределению жилья администрации Московского района является структурным подразделением администрации Московского района города Чебоксары; место нахождения: г.Чебоксары, пр.Московский, д.33А.
3. Отдел подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы администрации Московского района города Чебоксары и возглавляется начальником отдела.
4. Полное наименование Отдела: «Отдел по учету и распределению жилья администрации Московского района г.Чебоксары». Сокращенное наименование отдела «ОУРЖ», «Жилищный отдел»
5. Перечень законодательных и нормативно-правовых актов по которым отдел руководствуется в своей работе перечислен в Приложении к настоящему Положению.
6. Отдел формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе. Структура Отдела утверждается распоряжением главы администрации Московского района г.Чебоксары.
7. Сфера деятельности Отдела распространяется на граждан – жителей Московского района города Чебоксары в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.
8. Положение об отделе утверждается распоряжением главы администрации района.

**II. Основные цели и задачи**

Основными целью и задачей отдела является реализация профессиональной служебной деятельности «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда»:

1. Учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений, и нуждающихся в получении льготного бюджетного (государственного – при передаче полномочий) финансирования для приобретения (строительства) жилых помещений.
2. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда и льготного бюджетного (государственного – при передаче полномочий) финансирования на строительство (приобретение) жилья; обеспечение участия граждан – жителей города Чебоксары в программах поддержки граждан в приобретении жилья.
3. Утверждение изменений по обязательствам граждан, вытекающим из договора социального найма (решения о заключении и изменении договоров).

**III. Функции**

Для решения поставленных перед Отделом задач за ним закрепляются следующие функции.

1. Для обеспечения учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений, и граждан, нуждающихся в получении льготного бюджетного (государственного – при передаче полномочий) финансирования для приобретения (строительства) жилых помещений:
   * + 1. прием граждан, консультирование, прием заявлений и документов, регистрация заявлений и документов, ведение, хранение книг и журналов регистрации заявлений и документов, книг и журналов исходящей корреспонденции;
       2. обработка и рассмотрение заявлений, предложений и жалоб от граждан, поступивших в отдел, администрацию Московского района и вышестоящие учреждения, подготовка проектов писем для ответов гражданам;
       3. оформление и отправка, получение ответов по межуровневому и межведомственному взаимодействию для получения сведений о гражданине;
       4. расчет и анализ уровня обеспеченности гражданина;
       5. заключение о наличии или отсутствии основания для признания гражданина нуждающимся в получении жилого помещения, нуждающимся в получении льготного бюджетного финансирования;
       6. подготовка проектов постановлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, нуждающегося в получении льготного бюджетного финансирования, об отказе в принятии, подготовка ответов об отказе в принятии на учет, извещений о принятии на учет, регистрация и отправка гражданам писем и извещений;
       7. формирование списков граждан, включение граждан в списки, ведение и хранение списков по направлениям, хранение и ввод данных в информационно-информационных накопителях в памяти ПЭВМ; внесение текущих изменений в списки;
       8. перерегистрация граждан, принятых на учет;
       9. заключение об отсутствии основания для сохранения гражданина на учете нуждающихся в получении жилого помещения, нуждающихся в получении льготного бюджетного финансирования; подготовка проектов постановлений о снятии с учета, писем о снятии, регистрация и отправка писем;
       10. предоставление отчетов о проделанной работе и исполнении задач.
2. Для обеспечения предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда и льготного бюджетного (государственного – при передаче полномочий) финансирования на строительство (приобретение) жилья; участия граждан – жителей города Чебоксары в программах поддержки граждан в приобретении жилья:

прием граждан, консультирование, прием заявлений и документов, регистрация заявлений и документов;

участие в комиссиях и совещаниях;

оформление и отправка, получение ответов по межуровневому и межведомственному взаимодействию для получения сведений о гражданине;

расчет и анализ уровня обеспеченности гражданина;

заключение о наличии или отсутствии у гражданина оснований для предоставления жилого помещения; о предоставлении льготного бюджетного финансирования;

подготовка проектов постановлений о предоставлении гражданам жилого помещения, о предоставлении льготного финансирования; подготовка проектов писем об отказе в предоставлении жилого помещения, об отказе в предоставлении льготного финансирования;

заполнение бланков свидетельств, сертификатов на получение льготного финансирования;

составление отчетов по использованию гражданами льготного финансирования, ведение и хранение в памяти ПЭВМ;

сбор первичных документов для установления факта выморочности или бесхозяйности жилого помещения;

предоставление отчетов о проделанной работе и исполнении задач.

1. Для обеспечения изменений по обязательствам граждан, вытекающим из договора социального найма (решения о заключении и изменении договоров):
2. прием граждан, консультирование, прием заявлений и документов, регистрация заявлений и документов;
3. заключение о наличии или отсутствии оснований для заключения с гражданином договора социального найма, изменения договора социального найма;
4. подготовка проектов постановлений о заключении или изменении договора социального найма; выдача копий постановлений; подготовка проектов писем об отказе в заключении (изменении) договора социального найма, регистрация и отправка писем;
5. выезд на проверки;
6. предоставление отчетов о проделанной работе.
7. **Права и полномочия**
8. Для осуществления функций, возложенных на отдел, его руководитель и сотрудники, являющимися муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами и полномочиями, обязанностями и несут ответственность в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы, а также настоящим Положением.

**V. Организация деятельности**

1. В штатное расписание отдела включаются должности, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, утвержденным Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике».
2. Работа отдела организуется в соответствии с Регламентом администрации, настоящим Положением, должностными инструкциями, поручениями главы администрации и его заместителей.
3. Структура отдела включает в себя начальника отдела, главного специалиста-эксперта и двух ведущих специалистов-экспертов.
4. Прием граждан сотрудниками отдела проводится два раза в неделю, в приемные дни: понедельник и четверг, с 8 часов до 16 часов 30 минут, кроме обеденного перерыва.
5. Начальник отдела руководит отделом и несет персональную ответственность за дисциплину в отделе; распределяет обязанности между сотрудниками отдела; докладывает главе администрации или его заместителям материалы по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела; участвует в заседаниях администрации, совещаниях у главы и его заместителей, проводимых по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела; участвует в установленном порядке в заседаниях и совещаниях органов государственной власти и выступает на этих заседаниях и совещаниях; вносит предложения главе администрации о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий; исполняет должностную инструкцию.
6. Главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт выполняют возложенные на них должностные обязанности и указания начальника Отдела и руководства, руководствуясь должностной инструкцией, несут ответственность за их выполнение.
7. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием.
8. Отдел взаимодействует в установленном порядке с администрацией города Чебоксары, администрациями Ленинского и Калининского районов, отделами администрации района, службами района, муниципальными и государственными учреждениями города Чебоксары, Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики.
9. Отдел взаимодействует в установленном порядке с муниципальными и государственными органами, являющимися носителями сведений и информации, необходимой для принятия решений по исполнению государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации; Пенсионный фонд Российской Федерации; Министерство налогов и сборов по Российской Федерации; органы местного самоуправления Чувашской Республики и Российской Федерации, муниципальное учреждение «Управление жилищным фондом г.Чебоксары», другие).
10. Разногласия, возникающие между Отделом и другими структурными подразделениями администрации, разрешаются заместителем главы администрации.

**VI. Ответственность**

* 1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
  2. Степень ответственности муниципальных служащих Отдела определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей.

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Положению об отделе

по учету и распределению жилья

администрации Московского района

города Чебоксары

**Перечень законодательных и нормативно-правовых актов,**

**которыми Отдел руководствуется в своей работе**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. законодательство о противодействии коррупции;
7. Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
8. Закон Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» от 05.10.2007 № 62;
9. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденного постановлением Администрации г.Чебоксары Чувашской Республики от 09.07.2015 № 2320;
10. Устав муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики, утвержденный решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 40;
11. Распределение обязанностей между главой администрации города Чебоксары, его заместителями, главами администраций районов и начальником Заволжского территориального управления, утвержденным распоряжением администрации города Чебоксары от 30.10.2014 № 30-р.
12. Жилищный кодекс Российской Федерации;
13. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введение в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
14. Гражданский кодекс Российской Федерации (Раздел II);
15. Семейный кодекс Российской Федерации;
16. Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
17. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
18. Федеральный закон от 05.04.213 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
19. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
20. Закон РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
21. Правила предоставления льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.07.1996 № 901;
22. Федеральный Закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
23. Федеральный Закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 05-ФЗ;
24. Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
25. Правила выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153;
26. Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;
27. Закон ЧР от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений»;
28. Закон ЧР от 30.11.2006 № 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями";
29. Закон ЧР от 14.12.2015 №  80 «О форме предоставления в Чувашской Республике меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан в соответствии с Федеральными Законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
30. Порядок предоставления единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", утвержденный постановлением Кабинета Министров ЧР от 15.04.2010 № 105;
31. Порядок ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, утвержденный постановлением Кабинета Министров ЧР от 12.01.2006 № 2;
32. Государственная программа ЧР "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем", утвержденная постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16.10.2018 № 405;
33. Единая государственная информационная система социального обеспечения, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181;
34. Порядок реализации жилищных прав гражданами – жителями города Чебоксары, утвержденный решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 22.10.2019 № 1900;
35. постановление администрации города Чебоксары от 25.04.2005 № 129 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления»;
36. Административный регламент «Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закон Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный Приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства ЧР от 20.11.2015 № 03/1-03/681;
37. Административный регламент «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений», утвержденный Приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства ЧР от 12.10.2015 № 03/01-03/584;
38. Административный регламент «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации г.Чебоксары от 10.04.2018 № 616;
39. Административный регламент «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации города Чебоксары от 15.06.2016 № 1639;
40. Административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации города Чебоксары от 19.07.2018 № 1320.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.Н. Константинов/

Начальник отдела правового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Д. Чернышева/

**С Положением об отделе по учету и распределению жилья администрации Московского района г.Чебоксары ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |