

Администрация Воскресенского муниципального района Московской области

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального района

от «27» 09. 2016 № 1437

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учету и распределению жилой площади администрации  
Воскресенского муниципального района

г. Воскресенск, 2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по учету и распределению жилой площади является функциональным органом администрации Воскресенского муниципального района (далее - отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности находится в непосредственном подчинении руководителю администрации Воскресенского муниципального района.

1.3. Штат отдела формируется руководителем администрации Воскресенского муниципального района, исходя из возложенных на отдел задач и функций, а также сложности и объема выполняемых работ.

1.4. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на эту должность руководителем администрации Воскресенского муниципального района.

1.5. Назначение, перевод, увольнение, поощрение и наказание сотрудников отдела производятся руководителем администрации Воскресенского муниципального района.

1.6. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Московской области, постановлениями Правительства Московской области, Уставом и решениями Совета депутатов Воскресенского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Воскресенского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.7. Права, обязанности и ответственность начальника и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, разработанными на основе настоящего положения.

1.8. На работников отдела распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации, с особенностями предусмотренными Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 2. Задачи и функции отдела

### 2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Осуществление отделом функций в области учета муниципальной жилой площади и распоряжение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. Организация учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.3. Организация работы по признанию граждан малоимущими и принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и обеспечению жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

2.1.4. Организация работы по учету и предоставлению специализированного жилищного фонда.

2.1.5. Контроль за соблюдением жилищного законодательства Российской Федерации при использовании муниципального жилищного фонда района, распоряжений и постановлений администрации района, главы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.6. Обеспечение межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## 2.2. Основными функциями отдела являются:

2.2.1. Организация ведения учета жилой площади, вводимой в эксплуатацию застройщиками и передаваемой в собственность Воскресенского муниципального района.

2.2.2. Организация ведения учета освободившейся жилой площади в жилых домах муниципального жилищного фонда.

2.2.3. Организация работы по ведению учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (по договорам социального, коммерческого и служебного наймов).

2.2.4. Осуществление оценки доходов и стоимости налогооблагаемого имущества для признания граждан малоимущими, в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.5. Осуществление учета молодых семей, нуждающихся в получении социальных выплат для строительства или покупки жилья в рамках реализации муниципальной программы «Жилище».

2.2.6. Представление на утверждение руководителю администрации Воскресенского муниципального района документов о постановке на учет и снятии с учета различных категорий граждан, определенных действующим законодательством, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, а также о предоставлении им жилых помещений.

2.2.7. Обеспечение соблюдения гласности в решении вопросов учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.8. Обеспечение контроля за своевременным заселением жилых помещений в домах муниципального жилого фонда.

2.2.9. Рассмотрение в пределах своей компетенции заявлений, предложений и жалоб граждан по жилищным вопросам.

2.2.10. Осуществление приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.11. Осуществление перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не реже одного раза в год.

2.2.12. Ведение книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального, коммерческого и служебного наймов, книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального, коммерческого и служебного наймов, и списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; обеспечение их надлежащего хранения.

2.2.13. Осуществление подбора документов, необходимых для предъявления в суд или прокуратуру.

2.2.14. Оформление запросов в различные медицинские учреждения по поводу выяснения сведений об имеющихся у граждан правах на льготы на получение жилой площади.

2.2.15. Распределение жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по представлению органов опеки и попечительства.

2.2.16. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством жилыми помещениями ветеранов ВОВ, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ.

2.2.17. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством жильными помещениями инвалидов и ветеранов боевых действий, а также семей, имеющих детей - инвалидов.

2.2.18. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством улучшения жилищных условий семей, имеющих семь и более детей.

2.2.19. Реализация задач подпрограммы 2 "Обеспечение жильем детей-сирот и других категорий граждан на 2015-2019 годы" муниципальной программы «Жилище» на 2015-2019 годы.

2.2.20. Подготовка технического задания и служебной записки при разработке аукционной документации для объявления процедуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.21. Ведение электронного документооборота и осуществление переписки с органами государственной власти с использованием Межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД).

2.2.22. Подготовка и предоставление данных об изменениях в очередности граждан, признанных нуждающимися в получении жилых помещений, для публикации сведений на официальном сайте Воскресенского муниципального района в сети Интернет.

2.2.23. Организация предоставления государственной услуги в электронном виде по средствам Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕСПУ МО)

2.2.24. Подготовка материалов по запросам центральных исполнительных органов государственной власти Московской области.

2.2.25. Ведение и хранение учетных дел граждан, обеспеченных жильными помещениями.

2.2.26. Подготовка ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов в Министерство строительного комплекса Московской области.

2.2.27. Подготовка для отдела муниципальных программ управления экономики администрации Воскресенского муниципального района годовых и ежеквартальных сведений об улучшении жилищных условий граждан и управлении жилищным фондом.

2.2.28. Осуществление иных функций, вытекающих из целей и задач отдела, в соответствии с поручениями руководителя администрации.

### **3. Права и ответственность**

В целях обеспечения выполнения возложенных на отдел задач и функций отдел имеет право:

3.1. Созывать совещания по направлениям деятельности отдела и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, отраслевыми (функциональными) органами администрации Воскресенского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городских и сельских поселений района, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Воскресенского муниципального района необходимые сведения для выполнения обязанностей по данному положению.

3.4. Выходить с предложением к руководству по вопросам, связанным с совершенствованием деятельности отдела.

3.5. Готовить проекты муниципальных правовых актов, административных регламентов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и выносить их на утверждение.

3.6. Рассматривать и подготавливать ответы по актам прокурорского реагирования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Представлять интересы администрации Воскресенского муниципального района в государственных, муниципальных, иных учреждениях, предприятиях и организациях по направлению деятельности отдела.

3.8. Вести переписку, пользоваться информацией, документами, базами данных структурных подразделений и функциональных органов администрации по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3.9. Пользоваться находящейся в пользовании офисной мебелью, оргтехникой, программными продуктами, средствами связи и канцелярскими принадлежностями для выполнения поставленных задач перед отделом.

3.10. Вести делопроизводство в установленном порядке.

3.11. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Отдел обязан осуществлять возложенные на него задачи в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района Московской области и в интересах Воскресенского муниципального района Московской области.

#### 4. Взаимодействия (служебные связи).

4.1. В своей деятельности отдел взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Воскресенского муниципального района, структурными и отраслевыми (функциональными) органами администрации Воскресенского муниципального района, с Управлением опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Воскресенскому муниципальному району, с Воскресенским управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области, с Государственным казенным учреждением Московской области «Воскресенский центр занятости населения» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### Согласовано:

Первый заместитель  
руководителя администрации

Начальник правового управления

Начальник отдела кадров

 И.А. Сорокин

 Д.С. Муконин

 С.В. Шахов