

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от №75726.05.2016 г.Невельск  |
|  |  |
| Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа |  |
|  |

В целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов администрации Невельского городского округа, руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 10.04.2012г. № 463 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа»;

- от 05.11.2013г. № 1600 «О внесении изменений и дополнений в Положение об отделе по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа утвержденное постановлением администрации Невельского городского округа от 10.04.2012г. № 463 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2016 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Исполняющий обязанности мэра

Невельского городского округа В.Ч. Пан

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииНевельского городского округаот 26.05.2016г. № 757 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по учету, распределению и приватизации жилого фонда**

**администрации Невельского городского округа**

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Отдел по учету, распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации Невельского городского округа, уполномоченным в решении комплекса вопросов по реализации жилищной политики администрацией Невельского городского округа.
	2. Отдел в своей деятельности подчиняется мэру и курирующему деятельность отдела вице-мэру Невельского городского округа.
	3. Отдел в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Сахалинской области, и иными нормативно-правовыми актами Сахалинской области, Уставом муниципального образования «Невельский городской округ», правовыми актами Собрания Невельского городского округа, правовыми актами администрации Невельского городского округа и настоящим Положением.
	4. Отдел не обладает правом юридического лица.
	5. Отдел имеет печать, угловой штамп и штампы с обозначением наименования отдела.
	6. Почтовый адрес отдела: 694740, Сахалинская область, город Невельск, ул. Ленина, д. 15.
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**
	1. Реализация жилищных программ на территории муниципального образования «Невельский городской округ».
	2. Исполнение полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений.
	3. Обеспечение единого порядка учета и распределения жилых помещений на территории муниципального образования «Невельский городской округ».
	4. Реализация прав граждан на бесплатную передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений на добровольной основе.
	5. Исполнение государственных полномочий Сахалинской области по регистрации и учету граждан Российской Федерации, желающих выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий, возложенных на органы местного самоуправления Невельского городского округа в соответствии с Законом Сахалинской области от 07.06.2006 № 63-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».
3. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

* 1. По реализации жилищных программ на территории муниципального образования «Невельский городской округ»:
		1. государственной программы Сахалинской области «Обеспечения населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 – 2020 годы» на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (муниципальная программа «Обеспечение населения муниципального образования «Невельский городской округ» качественным жильем на 2015-2020 годы»):
* Подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилья»

- формирование и корректировка в рамках Подпрограммы перечня многоквартирных домов (квартир), планируемых к переселению в планируемом году;

- формирование и ведение списков граждан, проживающих по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения, в ветхом и аварийном жилищном фонде;

- организация взаимодействия с нанимателями жилых помещений, проживающих в аварийных и непригодных для проживания домах, включая разработку необходимых документов, соглашений, договоров;

- проведение разъяснительной работы с населением при включении ветхих и аварийных домов и иных объектов недвижимости в развитие застроенных территорий;

- формирование заявок для строительства нового жилья;

- распределение квартир в новостроящихся домах;

- прием документов от граждан и подготовка проектов постановлений о предоставлении нового жилья взамен занимаемого ветхого и аварийного;

- выдача правоустанавливающих документов на предоставленные квартиры.

* мероприятия «Государственная поддержка на улучшение жилищных условий молодых семей»:

- проведение информационно-разъяснительной работы среди молодых семей, имеющих постоянное место жительства в Невельском районе, о целях, задачах и механизме реализации мероприятия;

- прием граждан, заявлений и документов по вопросу признания молодых семей, нуждающимися в улучшении жилищных условий, с целью участия в мероприятии;

- рассмотрение документов и принятие решения о признании либо отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью ее участия в мероприятии;

- рассмотрение документов и принятие решения о включении либо отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия;

- формирование списка молодых семей-участников мероприятия;

- подготовка и подача заявки на участие муниципального образования «Невельский городской округ» в конкурсном отборе на получение субсидии из областного бюджета;

- оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдача их молодым семьям;

- контроль за реализацией мероприятия, подготовка информационно-аналитических сведений.

* мероприятия «Стимулирование жилищного строительства, в том числе малоэтажного» («Строительство (приобретение на первичном рынке) жилья»)

- проведение мониторинга потребности в обеспечении работников бюджетной сферы и государственных (гражданских, муниципальных) служащих служебным жильем;

- формирование списков участников мероприятия;

- информирование населения о целях и задачах мероприятия, об условиях участия в мероприятии.

* + 1. государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 - 2020 годы» (подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий»):

- проведение информационно-разъяснительной работы о целях, задачах и механизме реализации мероприятия для удовлетворения потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье;

- формирование предварительных списков участников мероприятия – получателей социальных выплат и получателей жилья по договору найма жилого помещения в целях формирования бюджетной заявки на финансирование мероприятия на плановый период;

- формирование списков участников мероприятия – получателей социальных выплат и получателей жилья по договору найма жилого помещения на финансирование мероприятия на плановый период.

* 1. По исполнению полномочий органов местного самоуправления в области жилищных отношений:

- определение дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- включение жилых помещений муниципального жилищного фонда в специализированный жилищный фонд с отнесением их к определенному виду таких помещений и исключение жилых помещений из специализированного жилищного фонда;

- предоставлением гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

- включение жилых помещений муниципального жилищного фонда в жилищный фонд коммерческого использования и исключение жилых помещений из жилищного фонда коммерческого использования;

- предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- отнесение и предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда к муниципальному специализированному жилищному фонду для предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- ведение Списка высвобожденных работников ликвидируемых организаций угольной промышленности, в отношении которых в соответствии с решением суда администрацией Невельского городского округа принято решение о предоставлении социальных выплат на приобретение жилья;

* 1. По обеспечению единого порядка учета и распределения жилых помещений на территории муниципального образования «Невельский городской округ»:

- выявление и обследование пустующих и самовольно брошенных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- ежемесячное предоставление в Комитет по управлением имущества администрации Невельского городского округа информации для ведения Реестра пустующего муниципального жилищного фонда;

- замена ордеров на договоры социального найма жилых помещений;

- внесение изменений в договоры социального найма жилых помещений;

- оформление обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования между нанимателями таких помещений;

- согласование договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключаемых на период временного отсутствия граждан-нанимателей жилых помещений;

* 1. По реализации прав граждан на бесплатную передачу в собственность занимаемых ими жилых помещений на добровольной основе:

- прием заявлений и документов от граждан по вопросам приватизации жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма;

- осуществление подготовки, оформления, регистрации и выдачи в установленном порядке договоров о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация),

- предоставление информации физическим и юридическим лицам информации об использовании (неиспользовании) гражданами на территории Невельского района права приватизации муниципальных жилых помещений.

* 1. По исполнению государственных полномочий Сахалинской области по регистрации и учету граждан Российской Федерации, желающих выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий:

- регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- осуществление перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве имеющих право на получение социальной выплаты для переселения из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- взаимодействие с Министерством социальной защиты Сахалинской области в целях выдачи именных государственных сертификатов гражданам, имеющих право на получение социальной выплаты для переселения из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- совместно с Комитетом по управлению имуществом администрации Невельского городского округа и Управляющими компаниями принимать сдаваемые гражданами, получившими социальные выплаты, жилые помещения.

* 1. Иные:

- разработка и подготовка проектов положений, порядков, постановлений, распоряжений администрации Невельского городского округа и решений Собрания Невельского городского округа по вопросам деятельности отдела, Административных регламентов;

- участие в разработке жилищных программ в рамках деятельности отдела;

- ведение отчетности, анализа и обобщений по вопросам деятельности отдела;

- организация работы Комиссии по жилищным вопросам, участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии с утвержденным составом;

- обеспечение гласности и информирования граждан, представителей организаций, учреждений различных форм собственности по вопросам жилищного законодательства в рамках деятельности отдела, посредством:

* личного приема;
* подготовки ответов на обращения;
* размещения информация в отделе, на Интернет-сайте администрации Невельского городского округа по согласованию с курирующим вице-мэром Невельского городского округа;
* публикаций в средствах массовой информации, по согласованию с курирующим вице-мэром Невельского городского округа.

- ведением делопроизводства отдела:

* составление и внесение дополнений в архивную справку отдела,
* составление и утверждение номенклатуры отдела,
* хранение документации отдела,
* передача документов на хранение в архивный отдел администрации Невельского городского округа.

- Принятие и обработка документов из многофункционального центра для предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- Предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в рамках исполнения административных регламентов:

* «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в государственной программе Сахалинской области «Обеспечения населения Сахалинской области качественным жильем на 2014 – 2020 годы»;
* «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений»;
* «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
* «Признание граждан малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
* «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
* «Оформление документов по обмену жилыми помещениями»;
* «Выдача разрешений на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения, в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»;
* «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;
* «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»;
* «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитии, жилые помещения маневренного фонда)»;
* «Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* «Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья»;
* «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»;
* «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».
1. **ПРАВА ОТДЕЛА**

Для исполнения функций, возложенных на Отдел, Отделу предоставляются следующие права:

* 1. запрашивать в структурных подразделениях администрации Невельского городского округа, от руководителей учреждений, организаций и предприятий (независимо от форм собственности) предоставление информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с деятельностью отдела (кроме случаев, предусмотренных законодательством)
	2. привлекать к своей работе, по согласованию с руководителями, должностных лиц структурных подразделений администрации Невельского городского округа;
	3. вносить на рассмотрение руководства, по согласованию с курирующем деятельность Отдела вице-мэром Невельского городского округа предложения по решению вопросов, отнесенных к деятельности отдела;
	4. организовывать совещания, семинары, круглые столы по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, по согласованию с курирующем деятельность отдела вице-мэром Невельского городского округа;
	5. осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по согласованию с курирующем деятельность отдела вице-мэром Невельского городского округа (по кураторству);
	6. сотрудникам Отдела повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
	7. представлять по доверенности администрации Невельского городского округа интересы Отдела в судах, арбитражных судах, без доверенности представлять интересы Отдела по всем вопросам его деятельности в организациях, учреждениях, предприятиях всех форм собственности;
	8. в части выдачи, предоставления, получения информации и сведений при рассмотрении представленных документов, подготовки ответов на запросы и обращения граждан, предприятий и организаций, исполнения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг взаимодействовать, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, с:

- Фондом социального страхования РФ (ФСС);

- Федеральной налоговой службой России (ФНС);

- Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР);

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной миграционной службой России (ФМС);

- Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН Росси);

- Федеральной таможенной службой России (ФТС);

- Министерством внутренних дел России (МВД);

- ОТОР ГИБДД ОВД по Невельскому городскому округу;

- Отделом ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области;

- Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» по Невельскому району;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов России по Сахалинской области;

- Областным государственным учреждением «Центр занятости населения Невельского района»;

- Федеральной службой безопасности России (ФСБ России);

- Структурными подразделениями Невельского городского округа;

- Администрацией с. Горнозаводск;

- Администрацией с. Шебунино;

- Невельским городским судом;

- Прокуратурой г. Невельска;

- Следственными органами РФ;

- Муниципальным учреждением «Информационное агентство «Невельские новости»;

- Управляющими Компаниями и иными организациями и учреждениями.

1. **ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

При исполнении задач и функций, возложенных на Отдел, специалисты Отдела обязаны:

* 1. выполнять работу качественно и в установленные нормативными документами сроки;
	2. вести документацию Отдела в соответствии с номенклатурой дел;
	3. составлять отчеты по результатам деятельности Отдела и реализации переданных государственных полномочий;
	4. вести прием граждан по вопросам компетенции Отдела не реже одного дня в неделю;
	5. своевременно реагировать на заявления и жалобы, предложения граждан;
	6. не допускать нарушений трудовой дисциплины;
	7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за разглашение конфиденциальной информации, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан, в соответствии с действующим законодательством.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**
	1. Отдел формируется **мэром городского округа в соответствии с федеральными законами, законами Сахалинской области, Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» и другими правовыми актами муниципального образования.**
	2. В структуру Отдела входят:

- начальник Отдела,

- главный специалист Отдела, осуществляющий решение комплекса вопросов на территории Невельского района по предоставлению мер социальной поддержки, в виде социальных выплат для приобретения жилых помещений, гражданам, желающим выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющим право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий; приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Невельский городской округ»;

- ведущие специалисты, осуществляющие решение комплекса жилищных вопросов в рамках территориальных границ г. Невельска;

- старший специалист, осуществляющий решение комплекса жилищных вопросов в рамках территориальных границ с. Горнозаводск;

- старший специалист, осуществляющий решение комплекса жилищных вопросов в рамках территориальных границ с. Шебунино.

* 1. Структура отдела (количественный состав специалистов и сотрудников) формируется на основании утвержденного штатного расписания администрации Невельского городского округа.
	2. специалисты Отдела осуществляют решение комплексов вопросов по своему направлению деятельности, в рамках территориальной границы соответствующего населенного пункта, на основании утвержденных должностных инструкций.
	3. Руководителем отдела является начальник Отдела.

***Начальник отдела:***

* + 1. Руководит деятельностью отдела, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение задач поставленных перед отделом;
		2. разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, положение об Отделе и представляет на утверждение мэру Невельского городского округа;
		3. распределяет функциональные (должностные) обязанности и зоны ответственности между должностными лицами отдела;
		4. представляет по доверенности администрации Невельского городского округа интересы Отдела в судах, арбитражных судах, без доверенности представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности в организациях, учреждениях, предприятиях всех форм собственности;
		5. подписывает письма, справки, служебные записки по деятельности Отдела;
		6. по согласованию с курирующим деятельность отдела вице-мэром Невельского городского округа вносит предложения мэру Невельского городского округа:

- по организации работы отдела,

- по комплектованию штата (структуры) отдела,

- о поощрении сотрудников отдела,

- о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;

* + 1. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых мэром Невельского городского округа и вице-мэрами при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
		2. ведет прием граждан;
		3. решает другие вопросы, входящие в компетенцию Отдела;
		4. осуществляет подготовку проектов положений, постановлений, распоряжений, порядков администрации Невельского городского округа, решений Собрания Невельского городского округа, Административных регламентов по вопросам деятельности отдела;
		5. на основании постановлений администрации Невельского городского округа, от лица муниципального образования «Невельский городской округ»:

- заключает и вносит изменения и дополнения в договоры социального найма жилых помещений и акты приема-передачи,

- заключает и вносит изменения и дополнения в договоры найма специализированного жилищного фонда и акты приема-передачи,

- заключает и вносит изменения и дополнения в договоры найма коммерческого использования и акты приема-передачи,

- заключает дополнительные соглашения к договорам найма жилого помещения,

- осуществляет согласование договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключаемых на период временного отсутствия граждан-нанимателей жилых помещений.

* + 1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), либо не менее пяти лет стажа работы по специальности;
		2. На период временного отсутствия начальника Отдела его полномочия исполняет главный специалист Отдела, а в случае отсутствия главного специалиста Отдела – один из ведущих специалистов Отдела, на которого возложено исполнение обязанностей правовым актом администрации Невельского городского округа.
		3. Начальник и специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании правовых актов администрации Невельского городского округа.
1. **КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

 Вопросы контроля и проверки деятельности отдела относятся к компетенции мэра Невельского городского округа и курирующего деятельность отдела вице-мэра Невельского городского округа.

1. **РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**
	1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносит начальник отдела по согласованию с курирующем деятельность отдела вице-мэром Невельского городского округа и утверждаются постановлением администрации Невельского городского округа.
	2. Отдел организуется или ликвидируется по представлению курирующего деятельность отдела вице-мэра Невельского городского округа на основании постановления администрации Невельского городского округа.