

Администрация  
Александровского  
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:  
Глава муниципального округа -  
глава администрации  
Александровского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ О.Э.Лаврова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе по жилищным  
отношениям администрации  
Александровского муниципального  
округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по жилищным отношениям администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация) – органа местного самоуправления муниципального образования Александровский муниципальный округ Пермского края (далее – Александровский муниципальный округ).

1.2. Отдел по жилищным отношениям не является юридическим лицом, для осуществления своей деятельности использует бланки с наименованием Администрации, штампы Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа Пермского края, решениями Думы Александровского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Александровского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в оперативном подчинении первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа.

1.6. Штатное расписание отдела по жилищным отношениям утверждается распоряжением Администрации.

1.7. Положение об Отделе утверждается главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – Глава округа), изменения и дополнения вносятся постановлением Администрации по представлению первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация жилищных прав граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории Александровского муниципального округа, в соответствии с действующим жилищным законодательством.

2.1.2. Формирование эффективной системы регулирования учета, владения, пользования и распоряжения муниципальным жилищным фондом на территории Александровского муниципального округа в соответствии с действующим жилищным законодательством.

2.1.3. Ликвидация аварийного жилищного фонда Александровского муниципального округа.

2.1.4. Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории Александровского муниципального округа.

2.2.2. Осуществление учета, владения, пользования и распоряжения муниципальным жилищным фондом на территории Александровского муниципального округа.

2.2.3. Реализация муниципальных программ по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Александровского муниципального округа.

2.2.4. Организация деятельности межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

## **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Осуществляет личный прием граждан.

3.1.2. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения, жалобы, заявления, предложения и запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, оказание консультативной помощи.

3.1.3. Осуществляет деятельность по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4. Осуществляет деятельность по принятию малоимущих граждан на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.5. Осуществляет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения.

3.1.6. Осуществляет перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.7. Проводит снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.8. Осуществляет деятельность по предоставлению гражданам, состоящим на учете нуждающихся, жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.1.9. Осуществляет деятельность по предоставлению гражданам жилых помещений при переселении из ветхих и аварийных жилых домов.

3.1.10. Организует работу жилищной комиссии.

3.1.11. Организует работу по ведению учета жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.12. Выносит на согласование предложения по распределению и предоставлению гражданам высвободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.13. Выносит на согласование предложения по распределению и предоставлению гражданам жилых помещений, передаваемых в муниципальную собственность в порядке наследования по закону (выморочное имущество).

3.1.14. Осуществляет деятельность по отнесению жилых помещений муниципального жилищного фонда к жилым помещениям специализированного жилищного фонда и отнесению жилых помещений специализированного жилищного фонда к жилым помещениям муниципального жилищного фонда.

3.1.15. Рассматривает вопрос обмена или замены жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.16. Ведет реестр непригодного и аварийного жилищного фонда, заносит информацию об аварийных домах в информационную систему «Реформа ЖКХ».

3.1.17. Реализует на территории Александровского муниципального округа федеральные, краевые, муниципальные программы по переселению граждан из ветхого и аварийного жилого фонда.

3.1.18. Разрабатывает технические задания, проекты муниципальных контрактов, договоров в пределах своей компетенции.

3.1.19. Организует работу комиссии по приемке в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых в рамках реализации мероприятий по расселению аварийного жилищного фонда на территории Александровского муниципального округа.

3.1.20. Осуществляет подготовку и своевременной отправку отчетов

в органы государственной власти и иные органы.

3.1.21. Организует работу межведомственной комиссии, обеспечивает взаимодействие с представителями контрольных и надзорных органов.

3.1.22. Обеспечивает подготовку и направление документов межведомственной комиссии в установленные действующим законодательством сроки.

3.1.23. Разрабатывает и (или) согласовывает нормативные правовые акты в области развития жилищных отношений.

3.1.24. Разрабатывает и (или) согласовывает проекты постановлений, распоряжений и иных нормативных правовых актов Администрации.

3.1.25. Принимает участие в разработке проекта бюджета Александровского муниципального округа в пределах своей компетенции.

3.1.26. Принимает участие в разработке, согласовании и реализации муниципальных программ и программы социально - экономического развития округа.

3.1.27. В пределах своей компетенции обеспечивает подготовку и своевременную отправку отчетов в органы государственной власти и иные органы.

3.1.28. В пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и другими заинтересованными лицами и учреждениями.

3.1.29. Выполняет иные поручения главы Александровского муниципального округа, первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций округа, независимо от форм собственности, необходимую информацию по вопросам деятельности Отдела.

4.1.2. Направлять в правоохранительные и иные органы запросы и материалы для решения вопросов по защите интересов граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилищном фонде, расположенном на территории Александровского муниципального округа.

4.1.3. Привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.4. Участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятий Администрации.

4.1.5. Вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.6. Повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Собирать, обобщать и систематизировать информацию, отнесенную к компетенции Отдела.

4.2.3. Готовить статистическую отчетность в пределах своей компетенции.

4.2.4. В установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций.

4.2.5. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.6. Предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти, граждан в пределах компетенции отдела.

4.2.7. Обеспечивать сохранность имеющихся в отделе документов.

4.2.8. Обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

4.2.9. Обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

## **5. Руководство отделом**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа.

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», или образование, считающееся равноценным, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

При наличии диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

5.3. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству или начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

5.4.1. Осуществляет общее руководство Отделом;

5.4.2. Представляет интересы Администрации по доверенности в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и организациях.

5.4.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела, согласовывает должностные инструкции работников.

5.4.4. Дает предложения первому заместителю главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5.4.5. Готовит постановления, распоряжения и другие распорядительные документы по вопросам, входящим в его компетенцию, разрабатывает рекомендации по вопросам улучшения работы Отдела.

5.4.6. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными

органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и управление**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.