



**Администрация
Приозерского муниципального района
Ленинградской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 февраля 2024 года № 421

Об утверждении Положения об отделе по жилищной политике администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области

В целях упорядочения нормативных документов и приведения документов в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Приозерского муниципального района Ленинградской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Положение об отделе по жилищной политике администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).
2. Постановление администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области № 3919 от 10 ноября 2023 года «Об утверждении Положения об отделе по жилищной политике администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу с 01 марта 2024 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству Стецюка В.В.

Глава администрации

А.Н. Соклаков



Согласовано:
Стецюк В.В.
Тимофеева Н.В.
Михалева И.Н.
Исп. Рядченко А.Ю. (35-080)

Разослано: дело-1, Стецюк В.В – 1, отдел по жилищной политике-3, ОКДиК-1, юр. отдел-1.

(Приложение 1)

Утверждено
постановлением администрации
Приозерского муниципального района
Ленинградской области
от 19 февраля 2024 года № 421

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по жилищной политике
администрации Приозерского муниципального района
Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по жилищной политике администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2. Деятельность отдела находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации.

1.4. Отдел по жилищной политике имеет круглую печать со своим наименованием.

1.5. Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями администрации, администрациями поселений Приозерского муниципального района, муниципальными предприятиями, организациями и учреждениями Приозерского муниципального района;

- с органами исполнительной власти Ленинградской области в части предоставления по их запросам сводных анализов, отчетов, прогнозов, участвует в работе конференций, семинаров, совещаний по вопросам деятельности отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; нормами гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Ленинградской области; постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Ленинградской области; нормативными правовыми актами администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области; Уставом Приозерского муниципального района Ленинградской области, Уставом Приозерского городского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Реализация жилищного законодательства Российской Федерации по обеспечению прав граждан на жилище.

2.2. Повышение уровня доступности жилья для населения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – Приозерского района).

2.3. Улучшение жилищных условий граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Приозерского городского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – Приозерского городского поселения).

2.4. Создание условий, способствующих улучшению жилищных условий населения Приозерского городского поселения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел по жилищной политике осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организация участия Приозерского городского поселения в реализации федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ по улучшению жилищных условий граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, проживающих на территории Приозерского городского поселения:

3.1.1. Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, а также других категорий граждан, предусмотренных законодательством, по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья.

3.1.2. Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, в соответствии с законами о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению социальной поддержки, по обеспечению жильем детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, жилыми помещениями.

3.1.3. Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан и молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Приозерского городского поселения.

3.1.4. Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа), признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Приозерского городского поселения.

3.2. Решение вопроса о приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, находящегося в собственности Приозерского городского поселения и Приозерского района.

3.3. Разработка проектов нормативных правовых актов, касающихся полномочий, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.5. Ведение учета жилищного фонда Приозерского городского поселения и Приозерского района по формам использования.

3.6. 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 по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в собственности Приозерского городского поселения.

3.7. Ведение в установленном порядке учета граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории Приозерского городского поселения.

3.8. Организация предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений, находящихся в собственности Приозерского городского поселения.

3.9. Организация и контроль работы по признанию и заселению жилых помещений специализированного фонда, жилых помещений коммерческого использования Приозерского городского поселения и Приозерского района.

3.10. Организация работы жилищной комиссии администрации.

3.11. Участие в деятельности профильных комиссий администрации.

3.12. Организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.13. Обеспечение гласности в области реализации жилищных прав граждан, проживающих на территории Приозерского района.

3.14. Подготовка информации к годовым, квартальным отчетам по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Предоставление отчетных данных по запросам структурных подразделений администрации, Правительства Ленинградской области.

3.15. Организация работы по сбору статистических данных для подготовки годового отчета по Приозерскому району (общий и в разрезе городских и сельских поселений), по гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по предоставлению жилой площади.

3.16. Ежеквартальная организация работ по установлению средней рыночной стоимости и норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Приозерскому городскому поселению и по муниципальным образованиям Приозерского района.

3.17. Координация своей деятельности с другими структурными подразделениями администрации, с профильным комитетом Правительства Ленинградской области.

3.18. Участие в мероприятиях межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде.

3.19. Должностные лица отдела осуществляют иные полномочия в жилищной сфере, возложенные законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

4. ПРАВА

4.1. Отдел с целью реализации возложенных на него полномочий имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

4.1.2. Организовывать и проводить со специалистами администраций городских и сельских поселений Приозерского района совещания, семинары, и другие мероприятия по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

4.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся применения действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Участвовать по распоряжению главы администрации в комиссиях, а также в семинарах, совещаниях, проводимых в администрации.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Должностные лица отдела вправе вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.1.7. Должностные лица отдела вправе повышать квалификацию в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств бюджета Приозерского муниципального района.

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направленные на решения основных задач и функций отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Организация деятельности и структура отдела должны обеспечивать выполнение функций, изложенных в настоящем Положении.

5.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, обладающее профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от нее на

основании распоряжения администрации.

5.4. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются положения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела его полномочия осуществляет лицо, назначенное распоряжением главы администрации с согласованием заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

5.6. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- планирует, организует, контролирует и участвует в выполнении работы в соответствии с функциями отдела, а также составляет отчеты о деятельности отдела;
- распределяет обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением ими своих функциональных обязанностей;
- вносит предложения по кандидатурам для назначения на должности отдела;
- вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на специалистов отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соответствие действующему законодательству визируемых документов;
- представляет отдел в органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

5.7. Начальник отдела, являясь членом контрактной службы администрации, осуществляет функции и полномочия, предусмотренные Положением (регламентом) о контрактной службе администрации, утвержденным постановлением администрации.

5.8. Полномочия специалистов отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными главой администрации и настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел обязан обеспечить своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины, достоверность, полноту и качество подготовленных ими документов, точное и своевременное исполнение поручений.

6.3. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации.