



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» ноября 2020 г.

№ 1727

Об утверждении Положения о жилищном управлении администрации города Белгорода

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 14 февраля 2018 года № 17 «О реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в городе Белгороде, постановлением администрации города от 10 июля 2020 года № 135 «Об уполномоченном органе», а также в связи с организационно-штатными изменениями в жилищном управлении администрации города:

1. Утвердить Положение о жилищном управлении администрации города Белгорода (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 11 августа 2017 года № 879 «Об утверждении Положения о жилищном управлении администрации города Белгорода».

3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя жилищного управления администрации города Белгорода Бодякову Н.О.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Белгорода
от «16» 11 2019г. № 1144

ПОЛОЖЕНИЕ о жилищном управлении администрации города Белгорода

I. Общие положения

1.1. Жилищное управление (далее – управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Белгорода.

1.2. Управление возглавляет руководитель жилищного управления (далее – руководитель управления), который назначается на должность и освобождается от нее в установленном порядке распорядительным актом администрации города.

1.3. Численный состав работников, штатное расписание управления определяется решением главы администрации города по предложению руководителя управления и согласованию с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

1.4. Структура управления состоит из отдела реализации социальных жилищных программ, отдела учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и отдела распределения жилья.

1.5. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления города Белгорода и настоящим Положением.

1.6. Управление имеет печать установленного образца, которая хранится у руководителя управления.

1.7. Положение пересматривается при изменении структуры администрации города, переподчинении структурного подразделения, внедрения новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

II. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение реализации прав граждан на жилище в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Реализация федеральных, областных и муниципальных программ обеспечения жильем.

2.3. Организация работ по обеспечению жильем категорий граждан, определенных федеральным законодательством, законодательством Белгородской области в рамках государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в установленном законом порядке.

III. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа «Город Белгород».

3.2. Организация работы по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального, коммерческого специализированного найма, аренды.

3.3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4. Организация работы по приему документов о вселении граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда.

3.5. Организация работы по предоставлению субсидий гражданам на строительство или приобретение жилья, получению жилищных сертификатов.

3.6. Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории городского округа «Город Белгород».

3.7. Прием заявлений и подготовка распорядительных актов администрации города о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.8. Формирование и ведение учетных дел детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.9. Разработка и реализация целевых программ по улучшению жилищных условий граждан.

3.10. Разработка проектов правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.11. Организация и обеспечение работы комиссии по жилищным вопросам при администрации города Белгорода.

3.12. Осуществление консультирования молодых семей об условиях реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан «Российской Федерации» (далее – основное мероприятие).

3.13. Принятие от молодых семей утвержденного пакета документов и заявления на участие в основном мероприятии.

3.14. Принятие решения о включении молодых семей в список участников основного мероприятия.

3.15. Формирование списка молодых семей – участников основного мероприятия.

3.16. Выдача молодым семьям – участникам основного мероприятия свидетельств на получение социальных выплат.

3.17. Информирование участников основного мероприятия.

3.18. Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Порядком предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 года № 410-пп, и выдачу соответствующего документа.

3.19. Принятие и рассмотрение заявлений граждан, связанных с предоставлением субсидии на возмещение части процентов, начисленных кредитными или иными организациями за пользование жилищным (ипотечным) кредитом (займом) (далее – субсидия).

3.20. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением субсидии.

3.21. Подготовка распорядительных актов о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3.22. Формирование личных дел граждан, обладающих правом на предоставление субсидии.

3.23. Формирование списка заявителей, имеющих право на предоставление субсидии.

3.24. Выполнение иных функций по реализации закона Белгородской области от 17 июня 2020 года № 484 «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования».

3.25. Осуществление приема граждан и представителей предприятий и организаций, рассмотрение и принятие решений по их предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам в пределах компетенции управления.

3.26. Представление интересов и защита прав администрации города Белгорода в судебных органах по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.27. Организация работы в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.28. Координация деятельности МКУ «Городской жилищный фонд» и осуществление контроля в пределах предоставленных полномочий.

3.29. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 26 августа 2019 года № 135 «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) деятельности администрации города Белгорода», включая:

- представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации города Белгорода, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации города Белгорода по направлениям деятельности управления;

- проведение анализа проектов нормативных правовых актов, касающихся деятельности управления, на предмет выявления расков нарушения антимонопольного законодательства;

- исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в части, касающейся деятельности управления;

- участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

3.30. Осуществление иных функций в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода.

IV. Права и ответственность

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации города, органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления города Белгорода, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации города, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации города и организаций города, для решения вопросов, находящихся в компетенции управления.

4.4. Представлять интересы администрации города в организациях в пределах компетенций и полномочий управления.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации города для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности управления, администрации города.

4.8. Иметь бланк с наименованием управления.

4.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет руководитель управления.

4.10. Ответственность работников управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

V. Руководство

5.1. Управление возглавляет руководитель управления, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы.

5.2. Руководитель управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе администрации города Белгорода.

5.3. На период временного отсутствия руководителя управления его обязанности возлагаются на заместителя руководителя управления – начальника отдела реализации социальных жилищных программ жилищного управления.

5.4. Руководитель управления в пределах своей компетенции:

5.4.1. Обеспечивает выполнение возложенных на управление задач и функций.

5.4.2. Организует деятельность управления, планирование его работы.

5.4.3. Распределяет обязанности между работниками в пределах их должностных обязанностей.

5.4.4. Представляет интересы управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления города Белгорода по вопросам компетенции управления.

5.4.5. Разрабатывает положение об управлении, должностные инструкции работников и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию.

5.4.6. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками управления.

5.4.7. Обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.4.8. Осуществляет проведение антикоррупционной работы в управлении.

5.4.9. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.4.10. Вносит предложения по совершенствованию работы управления, структуре и штатному расписанию.

5.4.11. Вносит предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам управления в установленном порядке.

5.4.12. Издает приказы в пределах своей компетенции, визирует документы.

5.4.13. Вносит предложения о приеме (согласовании) на должности работников управления.

5.4.14. Имеет доступ к персональным данным в объеме, определенном положением о жилищном управлении, на подчиненных работников.

5.4.15. Иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией руководителя управления.

5.5. Руководитель управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- неосуществление управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- неэффективную организацию работы, несоблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- ненадлежащее состояние документации в структурном подразделении, ее несоответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, невыполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

- нарушение режима защиты персональных данных;

- несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города.

5.6. Квалификационные требования руководителю управления:

высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по одному из направлений подготовки или специальности, входящих в

укрупненные группы: экономика и управление, или юриспруденция, или социология и социальная работа, или образование и педагогические науки;

стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

VI. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций управление взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями департамента строительства и транспорта Белгородской области, департамента жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области.

6.1.2. С управлением социальной защиты населения Белгородской области, управлениями социальной защиты районов и городских округов области.

6.1.3. Предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности.

6.1.4. Со всеми структурными подразделениями администрации города по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Руководитель
жилищного управления**



Н.О. Бодякова