

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от 11.01.2016 № 16/2-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по жилищным вопросам
Администрации Городского округа Балашиха

I. Общие положения

1.1. Комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха (далее – комитет) является функциональным органом Администрации Городского округа Балашиха (далее - Администрация Городского округа), созданным для обеспечения органами местного самоуправления условий для осуществления гражданами права на жилище.

1.2. Комитет в своей деятельности подчиняется первому заместителю Главы Администрации Городского округа, курирующему жилищные вопросы.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха, включая настоящее Положение.

1.4. Комитет при осуществлении своих полномочий взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Московской области, органами Администрации Городского округа Балашиха, иными организациями и службами по вопросам деятельности комитета.

1.5. Комитет имеет печать и бланк комитета.

II. Задачи комитета

2. Основными задачами комитета являются:

2.1. Проведение единой политики в сфере жилищных отношений на территории Городского округа Балашиха в целях реализации конституционного права граждан на жилище.

2.2. Учет свободного муниципального жилищного фонда.

2.3. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Передача муниципальных жилых помещений в собственность граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Функции комитета

Основными функциями комитета являются:

3.1. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по учету и рассмотрению обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по жилищным вопросам.

3.2. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по ведению в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы и службы в органах внутренних дел в запас или в отставку, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, иных категорий граждан, установленных законодательством, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства.

3.3. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по предоставлению гражданам в установленном порядке по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.4. Обеспечивать исполнение функций органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по согласованию передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, вселения нанимателем в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи, разрешение на временную регистрацию граждан в муниципальные жилые помещения.

3.5. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по согласованию нанимателям жилых помещений по договору социального найма о вселении в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве временных жильцов.

3.6. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по рассмотрению вопросов изменения, расторжения и прекращения договоров социального найма жилых помещений, выселения граждан из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

3.7. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по предоставлению в установленном порядке специализированных жилых помещений, жилых

помещений коммерческого использования.

3.8. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по рассмотрению вопросов расторжения и прекращения договоров найма специализированных жилых помещений, договоров коммерческого найма жилых помещений, выселения граждан из них.

3.9. Подготовка правового акта об оформлении обмена жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договорам социального найма.

3.10. Оформлять выписки из постановлений Администрации Городского округа по обмену жилых помещений между гражданами при иногороднем обмене для заключения договора социального найма в другом населенном пункте.

3.11. Вести картотеку желающих обменять занимаемые жилые помещения.

3.12. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по участию в реализации муниципальных программ.

3.13. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по контролю за исполнением жилищного законодательства в жилищной сфере.

3.14. Обеспечивать исполнение функции органов местного самоуправления Городского округа Балашиха по проверке соблюдения законности при распределении и предоставлении гражданам жилых помещений по договору социального найма, найма специализированных жилых помещений и найма жилых помещений коммерческого использования.

3.15. Готовить материалы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Городского округа Балашиха по обращениям граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

3.16. Готовить проекты постановлений, распоряжений Администрации Городского округа Балашиха по жилищным вопросам.

3.17. Проводить в установленном порядке перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.18. Готовить данные о потребности в жилом фонде для переселения граждан из ветхого жилого фонда.

3.19. Готовить документы для продажи в установленном законодательством порядке освободившихся комнат в коммунальных квартирах и передаче документов для оформления договоров купли-продажи в уполномоченный орган.

3.20. Согласовывать договора о передаче муниципальных жилых помещений в собственность граждан.

3.21. Готовить справки о приватизации жилого фонда.

3.22. Организовывать работу с письмами, заявлениями, жалобами граждан по жилищным вопросам, вопросам приватизации и обмену жилых помещений, своевременной подготовке ответов на них.

3.23. Предоставлять данные в территориальный орган государственной статистики.

3.24. Осуществлять полномочия по использованию и хранению печати и бланков управления.

3.25. Обеспечивать иную деятельность органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сфере жилищных правоотношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Функции отдела по учету и распределению жилой площади

4. Отдел по учету и распределению жилья:

4.1. Принимает и рассматривает документы для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4.2. Ведет учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4.3. Оформляет учетные жилищные дела, извещения гражданам, готовит ответы на письма, запросы физических и юридических лиц.

4.4. Ведет списки очередников, нуждающихся в жилых помещениях, перерегистрирует их.

4.5. Принимает и рассматривает документы о внесении изменений в договоры социального найма.

4.6. Учитывает и осуществляет контроль использования свободной муниципальной жилой площади, в том числе приватизированной и впоследствии переданной в установленном порядке в муниципальную собственность.

4.7. По поручению готовит проекты правовых актов о переселении граждан из ветхого и аварийного жилого фонда.

4.8. Принимает документы и рассматривает вопросы о повторном заселении жилья.

4.9. Готовит документы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на территории Городского округа Балашиха, готовит проект правового акта о сохранении права пользования жилым помещением за несовершеннолетними.

4.10. Принимает и рассматривает документы граждан о присоединении комнат, находящихся в коммунальных квартирах муниципального фонда.

4.11. Принимает и рассматривает документы о выводе жилой площади из разряда служебной, общежитий и предоставлении ее проживающим там гражданам.

4.12. Принимает и рассматривает документы о включении (исключении) жилых помещений в разряд служебных.

4.13. Участвует в проверке жилищных условий граждан.

4.14. Участвует в работе общественной комиссии по жилищным вопросам и в подготовке документов для рассмотрения на заседаниях об-

щественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Городского округа Балашиха.

4.15. Рассчитывает размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими при принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также при предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

4.16. Готовит отчеты, справки по вопросам деятельности комитета.

4.17. Рассматривает и подготавливает ответы на письма, жалобы и заявления граждан и юридических лиц, участвует в приемах граждан по жилищным вопросам Главой Городского округа, заместителями Главы Администрации городского округа Балашиха.

4.18. Выполняет иные полномочия, связанные с решением и выполнением задач, возложенных на комитет.

V. Функции отдела договорных отношений

5. Отдел договорных отношений:

5.1. Проводит работу по оформлению договоров социального найма, в том числе при регистрации граждан в муниципальные жилые помещения, вселения граждан в муниципальные жилые помещения, а так же договоров найма специализированных жилых помещений, договоров коммерческого найма.

5.2. Согласовывает договоры о передаче муниципальных жилых помещений в собственность граждан и проверяет документы, являющиеся основанием для их заключения.

5.3. Готовит справки о приватизации жилого фонда.

5.4. Ведет реестр муниципального жилья по заключенным договорам социального найма и реестр приватизированных жилых помещений.

5.5. Участвует в проверке жилищных условий граждан.

5.6. Осуществляет работу с письмами, заявлениями, жалобами граждан по вопросам приватизации жилых помещений, а также по вопросам, связанным с заключением договоров найма.

VI. Права и ответственность комитета

6. Комитету предоставляется право для осуществления своих функций:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, государственных учреждений Московской области, органов Администрации Городского округа, Совета депутатов Городского округа, а также от организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, сведения, необходимые для исполнения возложенных на комитет полномочий.

6.2. Получать от организаций, предприятий, учреждений города необходимые сведения о свободной жилой площади, о регистрации граждан, о статусе жилых помещений и другую информацию, относящуюся к компетенции комитета по жилищным вопросам.

6.3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации Городского округа.

6.4. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами Администрации Городского округа, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Городского округа по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

VII. Структура организации деятельности комитета

7.1. В структуру комитета входит два отдела: отдел по учету и распределению жилья и отдел договорных отношений.

7.2. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Городского округа.

7.3. Работники комитета назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Городского округа.

7.4. Председатель комитета:

- руководит деятельностью комитета и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на комитет полномочий и функций;

- представляет комитет на совещаниях, проводимых Главой Городского округа, заместителями Главы Администрации Городского округа, рабочих комиссиях и заседаниях Совета депутатов, в отношениях с органами Администрации Городского округа, а также с организациями, предприятиями и учреждениями Городского округа;

- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания комитета, назначении на должность и освобождении от должности работников комитета, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания;

- координирует деятельность отделов комитета;

- визирует проекты постановлений, распоряжений и договоров, передаваемых на подпись Главе Городского округа, в части, касающейся полномочий комитета;

- подписывает от имени комитета служебную документацию, решает в установленном порядке вопросы командирования работников комитета в пределах Московской области;

- ведет прием граждан и представителей юридических лиц, отвечает на обращения граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью комитета.

- исполняет иные обязанности, установленные Уставом Городского округа, Регламентом Администрации Городского округа и должностной инструкцией.

7.5. Сотрудники комитета работают в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой Городского округа.

7.6. Деятельность комитета организуется в соответствии с Регламентом Администрации Городского округа на основе утвержденного плана работы.

7.7. Штат комитета определяется штатным расписанием Администрации Городского округа.

7.8. Комитет выполняет работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Городского округа:

- рабочий день: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15,
пятница с 9.00 до 17.00
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- выходные дни - суббота, воскресенье.