

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ

1. Общие положения

1.1. Отдел по жилищным вопросам Администрации города Элисты (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Элисты, не являющимся юридическим лицом.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, Уставом города Элисты, решениями Элистинского городского Собрания, постановлениями и распоряжениями Администрации города Элисты, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно выполняет поручения Главы Администрации города Элисты, заместителей Главы Администрации города Элисты. Деятельность отдела курирует заместитель Главы Администрации города Элисты.

1.4. Положение об Отделе и его штатное расписание утверждаются Главой Администрации города Элисты.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

- документальное обеспечение деятельности жилищной комиссии при Администрации города Элисты.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- каждый четверг ведет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, прием документов граждан, в том числе для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перерегистрации списков ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов для получения субсидии;

- оформляет учетные дела;

- ведет книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- ведет отдельный учет граждан, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;

- осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при Администрации города Элисты;

- отвечает за надлежащее хранение и систематизацию книг учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, учетных дел;

- обеспечивает своевременное направление ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций;

- готовит проекты постановлений Администрации города Элисты по утверждению решения жилищной комиссии при Администрации города Элисты, выписки из постановлений Администрации города Элисты;

- готовит годовые и квартальные отчеты и информацию, предоставляемые в органы исполнительной власти Республики Калмыкия, другие организации и учреждения;

- формирует списки граждан в соответствии с действующим законодательством;

- ведет работу по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на территории города Элисты (далее – подпрограмма);

- формирует списки граждан - участников подпрограммы и представляет их на утверждение Главе Администрации города Элисты, ведет работу по проверке документов, представленных гражданами - участниками подпрограммы;

- уведомляет граждан о принятом решении, о признании либо отказе в признании гражданина участником подпрограммы;

- осуществляет хранение корешков сертификатов, врученных гражданам – участникам подпрограммы в учетных делах граждан – получателей сертификатов вместе с документами, послужившими основанием для выдачи сертификатов.

3. Права Отдела

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации города Элисты, муниципальных предприятий и учреждений, должностных лиц;

- заверять копии документов граждан при предъявлении подлинника документа или нотариально заверенной копии или в ином порядке, установленным законом с использованием штампа «Отдел по жилищным вопросам Администрации города Элисты копия верна»;

- пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации города.

4. Руководство Отделом

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации города Элисты.

4.2. Заведующий Отделом:

- организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;
- без доверенности представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности;
- распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и вносит на утверждение Главы Администрации должностные инструкции специалистов Отдела;
- обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины;
- вносит Главе Администрации города Элисты предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- ведет прием граждан.

5. Работники Сектора

5.1. Специалистами Отдела являются муниципальные служащие, заключившие трудовой договор с Главой Администрации города Элисты.

5.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации города Элисты.

5.3. Должностные инструкции заведующего Отделом и специалистов Отдела утверждаются Главой Администрации города Элисты.

5.4. Организация, условия, порядок приема на работу и увольнения, условия и порядок трудовой деятельности работников Отдела определяются в соответствии с трудовым законодательством, федеральными и республиканскими законами о муниципальной службе, решениями Элистинского городского Собрания.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Деятельность Отдела прекращается в связи с её ликвидацией или реорганизацией по постановлению Администрации города Элисты в установленном законом порядке.