

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Махачкалы  
от « 28 » октября 2016 г. № 2052

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Управлении по жилищным вопросам  
Администрации городского округа с внутригородским делением  
«город Махачкала»

**1. Общие положения**

1. Управление по жилищным вопросам Администрации города Махачкалы (далее - Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации города Махачкалы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

3. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Главе города Махачкалы, заместителю Главы Администрации города Махачкалы, осуществляющему координацию и контроль деятельности структурного подразделения, а также руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы.

4. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

5. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы.

6. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

7. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

8. Управление имеет печати, штампы и бланк установленного образца.

## **II. Задачи Управления**

9. Осуществление в установленном законодательством порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях категорий муниципальной подведомственности и граждан отдельных категорий;

10. Участие в реализации национальных проектов Российской Федерации, федеральных, республиканских и муниципальных программ и подпрограмм в области жилищных отношений;

11. Организация работы по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и иными законами Российской Федерации и Республики Дагестан.

## **III. Функции Управления**

12. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) производит расчеты размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, определяет размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подготавливает заключение о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) ведет в установленном порядке учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) проводит работу по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Законом Республики Дагестан от 29.12.2004 № 58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в части:

а) приема, проверки и ведения учета заявлений и иных необходимых документов, представляемых законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, относившимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для формирования списка;

б) подготовки заключений о необходимости включения или отказа во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список и направлении данных заключений и заявлений с приложенными к ним иными необходимыми документами в орган исполнительной власти Республики Дагестан.

4) осуществляет ведение учетно-отчетной документации по жилищным вопросам;

5) формирует информацию о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составлением списков по установленным формам;

6) осуществляет формирование учетных дел и списков граждан, изъявивших желание получать государственные жилищные сертификаты в планируемом году;

7) осуществляет подготовку документов, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения коммерческого использования и договорам безвозмездного пользования;

8) от имени Администрации муниципального образования «город Махачкала» рассматривает вопросы:

- заключения, изменения, расторжения (прекращения) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Махачкала», договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Махачкала», договоров найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Махачкала», договоров безвозмездного пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Махачкала», договоров безвозмездной передачи в муниципальную собственность муниципального образования «город Махачкала» объектов жилищного фонда;

- оформления согласия (отказа) на заключение договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- оформления согласия (отказа) на вселение нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи;

- оформления согласия наймодателя муниципального жилищного фонда муниципального образования «город Махачкала» на обмен нанимателем занимаемого им жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- оформления запрета проживания в жилом помещении, занимаемом по договору социального найма жилого помещения, граждан в качестве временно проживающих (временных жильцов).

9) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирных домах;

10) ведет учет граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса на территории городского округа «город Махачкала» в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»;

11) рассматривает вопросы о признании молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей»;

12) формирует материалы для рассмотрения на заседаниях жилищной комиссии и комиссии по выделению жилищных сертификатов;

- 13) ведет учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе;
- 14) ведет учет граждан для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе;
- 15) перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое в многоквартирных домах;
- 16) осуществляет работу по подготовке материалов для рассмотрения приемочной комиссией и выдачу акта приемочной комиссии или отказа в выдаче акта;
- 17) осуществляет подготовку проектов по приватизации жилищного фонда города Махачкалы;
- 18) предоставляет информацию об очередности гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 19) выдает выписки из постановлений Администрации города Махачкалы на предоставляемую жилую площадь для последующего заключения договоров социального найма, контролирует своевременность заселения муниципальной жилой площади;
- 20) осуществляет от имени Администрации муниципального образования «город Махачкала» предоставление муниципальных услуг в установленной форме;
- 21) рассматривает письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 22) проводит прием и консультирование граждан по жилищным вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 23) обеспечивает формирование документации в соответствии номенклатурой дел и их сохранность.

#### **IV. Права и обязанности Управления**

13. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы, курирующему заместителю Главы Администрации города Махачкалы, предложения по вопросам своей деятельности;
- 2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- 3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- 5) принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, совещательных органов при Администрации города Махачкала в соответствии со своей компетенцией;
- 6) привлекать по согласованию с руководителями отраслевых, функциональных и территориальных органов муниципального образования город Махачкала работников для участия в подготовке и проведения мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами;
- 7) получать нормативные акты, специальную литературу, печатные издания, необходимые для осуществления полномочий Управления;
- 8) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

#### 14. Обязанности Управления:

- 1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала».
- 2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности.
- 3) предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления;
- 4) соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **V. Заключительные положения**

14. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

15. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления или на иное должностное лицо Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.

16. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.

17. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации города Махачкалы.