

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

- Основными задачами Отдела являются:
- организация учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - распределение и реализация свободной жилой площади в домах муниципального жилищного фонда;
  - оформление и учет договоров социального найма, договоров передачи жилых помещений в частную собственность граждан, договоров предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, договоров коммерческого найма, внесение изменений в действующие договоры;
  - ведение и хранение Книг учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - ведение и хранение Книг учета заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - ведение и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» Списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  - ведение и размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» сведений о количестве жилых помещений, освободившихся от прав третьих лиц, жилых помещений, поступивших в муниципальный жилищный фонд, и предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  - выдача справок и прием населения и представителей организаций по вопросам деятельности Отдела;
  - размещение в ГАС «Управление Московской области» ведомственной отчетности, относящейся к компетенции Отдела;
  - размещение в Реестре государственных и муниципальных услуг Регламентов оказания муниципальных услуг, оказываемых отделом;
  - оказание муниципальных услуг.

### **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

Обеспечивает учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Проводит перерегистрацию граждан состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ведет учет жилой площади, освободившейся в жилых домах муниципального жилищного фонда на территории городского округа;

Готовит материалы и предложения по жилищным вопросам, выносимым на рассмотрение жилищной комиссии администрации городского округа Котельники Московской области (далее - Комиссия), а также обеспечивает подготовку ее заседаний.

Осуществляет прием документов по вопросу принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Осуществляет оформление, учет и выдачу договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Осуществляет оформление, учет и выдачу соглашений о внесении изменений в договоры найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Осуществляет согласование вопросов заключения гражданами договоров поднайма муниципальной жилой площади.

Осуществляет оформление, учет и выдачу договоров передачи жилых помещений в частную собственность граждан.

Осуществляет соблюдение гласности, активного участия общественных организаций в решении вопросов учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, установления очередности на получение жилой площади, а также ее распределения.

Участвует в реализации на территории городского округа Котельники Московской области подпрограмм, входящих в состав государственной программы «Жилище» на 2017–2027 годы.

Формирует и представляет в органы исполнительной власти Московской области списки граждан, изъявивших желание и имеющих право на предоставление социальных выплат на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета в рамках жилищного законодательства.

Осуществляет разработку и внесение на рассмотрение главы городского округа проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Готовит аналитические справки и другие необходимые документы для рассмотрения на заседаниях, совещаниях и собраниях по жилищным вопросам.

Готовит документы по запросам государственных органов, органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

Осуществляет разработку предложений по распределению муниципального жилищного фонда городского округа.

Ведет прием граждан и представителей предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам.

Рассматривает в пределах своей компетенции заявления и обращения граждан, запросы предприятий, организаций и учреждений по жилищным вопросам.

Обеспечивает формирование дел, сохранность документов по жилищным вопросам в соответствии с номенклатурой дел Администрации и их передачу в архив в установленном порядке.

Готовит и представляет на утверждение жилищной комиссии Администрации предложения о распределении жилой площади в домах муниципального жилищного фонда.

Готовит на утверждение главы городского округа проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Ведение и хранение Книг учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Книг учета заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Запрашивает в организациях необходимые для ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма сведения.

Ведет базу данных о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Готовит документы о включении в установленном порядке жилых помещений в жилых помещений специализированного жилого фонда.

Ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещений специализированного жилого фонда.

Готовит документы об определении порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и выносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения.

Организует распределение жилой площади согласно списку граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях в Администрации.

Оказывает муниципальные услуги.