

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт Кавалерово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения об Отделе жилищных субсидий администрации Кавалеровского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кавалеровского муниципального округа, распоряжением администрации Кавалеровского муниципального района от 23.12.2011г. №254 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения Положений об отделах администрации Кавалеровского муниципального района и должностных инструкций муниципальных служащих администрации Кавалеровского муниципального района», администрация Кавалеровского муниципального округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Отделе жилищных субсидий администрации Кавалеровского муниципального округа.
2. Отделу организационно – правовой работы Управления организационной работы администрации Кавалеровского муниципального округа (О.П. Виговской) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кавалеровского муниципального округа Заика А.А.

Глава Кавалеровского муниципального

округа - глава администрации

Кавалеровского муниципального округа А.С. Бурая

Копия верна:

Руководитель аппарата – начальник

Управления организационной работы

Администрации Кавалеровского

Муниципального округа А.И. Воронько

 УТВЕРЖДЕНО

постановление администрации

 Кавалеровского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе жилищных субсидий

администрации Кавалеровского муниципального округа

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности отдела жилищных субсидий администрации Кавалеровского муниципального округа (далее - Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.
	2. Отдел является структурным подразделением Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Кавалеровского муниципального округа без прав юридического лица, проводящим государственную и муниципальную политику в области жилищных отношений;
	3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Уставом Кавалеровского муниципального округа, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа, а также настоящим Положением;
	4. Руководство Отделом осуществляет начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Кавалеровского муниципального округа, который находится в прямом подчинении главы округа, его деятельность находится в ведении заместителя главы администрации округа.
	5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Кавалеровского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Кавалеровского муниципального округа, юридическими лицами и гражданами.
	6. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест определяются в трудовом договоре и регулируются в соответствии с действующими стандартами и санитарными нормами.
	7. Повседневная деятельность сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником Отдела на основе квалификационных требований к сотрудникам. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в пять лет.
	8. Положение об Отделе, структура и предельная численность работников Отдела, размер ассигнований на содержание Отдела в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, утверждаются главой администрации муниципального округа.
	9. Местонахождение Отдела: 692411, Россия, Приморский край, Кавалеровский муниципальный округ, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, д. 104.
2. **Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

* 1. Реализация на территории Кавалеровского муниципального округа государственной жилищной и социальной политики (в пределах компетенции отдела).
	2. Реализация на территории Кавалеровского муниципального округа федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ, разработка и выполнение мероприятий, направленных на обеспечение жильем граждан, проживающих в Кавалеровском муниципальном округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством.
1. **Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

* 1. Признание граждан Кавалеровского муниципального округа малоимущими в целях постановки их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
	2. Консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий и признания их малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
	3. Проверка подлинности представленных заявителями документов, определение полноты и достоверности содержащихся в них сведений.
	4. Осуществление межведомственного электронного взаимодействия с органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления субсидий и признания граждан малоимущими в целях постановки их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
	5. Ведение учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях и улучшении жилищных условий и осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий граждан в соответствии с:

- подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

- федеральным Законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

- Законом Приморского края от 26.06.2006 г. № 389-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края»;

- Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297 «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

* 1. Ведение приёма граждан по курируемым вопросам, с целью постановки их на учёт в качестве нуждающихся в жилье либо улучшении жилищных условий в соответствии с избранными Программами и действующим Законодательством.
	2. Организация работы общественной комиссии по жилищным вопросам;
	3. По результатам работы комиссии оформление протоколов, выдача (рассылать) выписки из протоколов заявителям, справок и других документов по запросам граждан в пределах своей компетенции.
	4. Оформление учётных дел граждан-участников мероприятий по улучшению жилищных условий в соответствии с действующим Законодательством, по запросу представление требуемых дел на проверку в вышестоящие инстанции.
	5. Организация работы межведомственной комиссии по обследованию и оценке жилищного фонда Кавалеровского муниципального округа. Оформление актов обследования и заключений межведомственной комиссии по обследованию и оценке жилищного фонда Кавалеровского муниципального округа, выдача (рассылка) их заявителям (заинтересованным лицам), ведение реестра и картотеки аварийного жилищного фонда и жилых помещений, непригодных для проживания.
	6. Подготовка проектов постановлений, распоряжений и иных муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.
	7. Выдача государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений в установленные Законодательством сроки, ведение реестра выданных сертификатов.
	8. Работа с жалобами и заявлениями граждан, предоставление информации на запросы граждан и вышестоящие инстанции, согласно должностным обязанностям и в пределах своей компетенции.
	9. Составление и предоставление в администрацию Приморского края, отдел статистики установленную статистическую и оперативную отчётность.
	10. Обеспечение ведения, надлежащий учёт, хранение и передачу в районный архив документов строгой отчётности.
1. **Права отдела**
	1. Отдел имеет право в установленном законом порядке:
2. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Кавалеровского муниципального округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;
3. представлять в установленном порядке администрацию Кавалеровского муниципального округа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
4. по согласованию с главой Кавалеровского муниципального округа привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Кавалеровского муниципального округа, специалистов организаций, учреждений для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
5. принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Кавалеровского муниципального округа, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности администрации Кавалеровского муниципального округа и Отдела;
6. вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
7. осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел.
	1. Обязанности отдела:
8. в установленные сроки выполнять возложенные на него функции;
9. планировать свою деятельность;
10. составлять отчеты о проделанной работе.
11. Организационная структура отдела и управление
	1. Численный состав Отдела устанавливается согласно штатному расписанию администрации Кавалеровского муниципального округа.
	2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются ограничения, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих.
	3. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач, состоит из начальника Отдела, заместителя начальника и специалистов муниципальной службы.
	4. Отдел подчиняется начальнику Управления ЖКХ – начальнику отдела ЖКХ, назначаемому на должность и освобождаемому от должности распоряжением администрации Кавалеровского муниципального округа.
	5. Начальник Управления ЖКХ – начальник отдела ЖКХ:
* осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
* подготавливает в пределах своей компетенции проекты распоряжений, постановлений и дает указания, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками Отдела;
* представляет Отдел в органах государственной власти Приморского края, органах местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях;
* вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от занимаемой должности специалистов Отдела, представлении сотрудников отдела к поощрениям и применении мер дисциплинарного воздействия;
* представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края, муниципальных служащих Отдела к награждению государственными наградами, наградами Приморского края, применяет иные меры поощрения;
* распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, подготавливает для утверждения положение об Отделе;
* обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций специалистов Отдела, порядка работы со служебными документами;
* подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
* обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Отдел документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;
* обеспечивает соблюдение государственной и служебной тайны;
* участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Губернатором Приморского края, Правительством Приморского края и иными государственными органами Приморского края, по поручению главы (заместителя главы) администрации Кавалеровского муниципального округа;
* осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.
	1. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Кавалеровского муниципального округа.
	2. Специалист Отдела выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Кавалеровского муниципального округа.
1. Финансирование расходов и содержание Отдела
	1. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Кавалеровского муниципального округа и субвенций, переданных из бюджета Приморского края в бюджет Кавалеровского муниципального округа на осуществление данных государственных полномочий.
2. Критерии оценки деятельности
	1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
	2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
3. Ответственность
	1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.
	2. Специалист Отдела несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.
4. Заключительные положения
	1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Кавалеровского муниципального округа.
	2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется решением Думы Кавалеровского муниципального округа.