

Приложение к Решению Совета  
депутатов города Грозного  
«Об утверждении Положения  
о Департаменте жилищной политике  
Мэрии города Грозного»  
от «    »                      №     

## **Положение о Департаменте жилищной политики Мэрии г. Грозного**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент жилищной политики Мэрии г. Грозного (далее Департамент) является отраслевым органом Мэрии города Грозного, созданным на базе муниципального учреждения «Департамент жилищной политики г. Грозного», находившегося в ведении администрации города Грозного, осуществлявшей до 1 января 2010 года на территории города Грозного полномочия органа местного самоуправления и является правопреемником указанного муниципального учреждения, в том числе в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Чеченской Республики, органами власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации, юридическими и физическими лицами.

1.2. Департамент образован в целях улучшения механизма управления муниципальным жилищным фондом города Грозного.

1.3. Департамент от имени Мэрии города Грозного осуществляет правомочия собственника по распоряжению жилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности города Грозного, предназначенными для решения социальных задач и реализации городских жилищных программ, поступающими в муниципальную собственность в результате исполнения договоров, соглашений, контрактов, в том числе инвестиционных контрактов и иных сделок, стороной или выгодоприобретателем в которых является город Грозный, а также на основании решений судов.

1.4. Официальное наименование Департамента: Департамент жилищной политики Мэрии г. Грозного.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики, Уставом города Грозного, Решениями Совета города

Грозного, постановлениями и распоряжениями Мэра города Грозного, настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности подотчетен и подконтролен Мэру города Грозного, Совету депутатов города Грозного.

1.7. Департамент выступает истцом и ответчиком в суде и отвечает по своим обязательствам в соответствии с законодательством.

1.8. Департамент является юридическим лицом, имеет бланк и печать с изображением герба города Грозного и своим наименованием, печати и штампы, лицевые счета в органах казначейства и счета в кредитных организациях в порядке и на условиях, определенных федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами города Грозного.

Финансирование расходов на содержание Департамента осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Грозного на функционирование отраслевых органов Мэрии города Грозного.

Имущество, необходимое для осуществления деятельности Департамента как юридического лица, составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные средства, финансовые ресурсы (включая объекты интеллектуальной собственности), отражаемые на его самостоятельном балансе.

1.9. Юридический и почтовый адрес:

364051, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 99/20.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Разработка и координация проведения единой жилищной политики в городе, направленной на удовлетворение потребностей горожан в благоустроенном жилье, на обеспечение гарантий и законных интересов граждан в жилищной сфере.

2.2. Осуществление в соответствии с действующим законодательством функций по распределению жилищного фонда города в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Проведение анализа жилищных проблем, условий проживания и уровня обеспечения горожан жильем. Организация и участие в проведении демографических и социологических исследований жилищной ситуации в городе.

2.4. Осуществление в соответствии с законодательством в установленном порядке приватизации муниципального жилищного фонда.

2.5. Анализ и прогнозирование рыночных отношений в ходе жилищной реформы. Участие в разработке документов и методик, регулирующих правоотношения юридических и физических лиц, являющихся собственниками, нанимателями, арендаторами жилья.

2.6. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

2.7. Координация деятельности системы муниципальных органов, предприятий и организаций в целях проведения единой жилищной политики в городе.

2.8. Совместное, с правоохранительными органами, органами юстиции, осуществление деятельности, направленной на защиту имущественных прав и интересов собственников и нанимателей жилых помещений.

2.9. Подготовка и внесение на рассмотрение Мэру города Грозного предложений по плану распределения вводимого жилья, отселения граждан из ветхих и аварийных жилых помещений.

2.10. Участие совместно с отделом Управления Федеральной Миграционной службы РФ по ЧР в работе по регистрации граждан по месту пребывания и месту проживания на территории г. Грозного в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.11. Координация деятельности по пресечению противоправного использования муниципального жилья, а также жилых помещений, находящихся в собственности граждан и юридических лиц.

2.12. Участие в работе межведомственных и общественных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

2.13. Рассмотрение в соответствии с законодательством предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам учета, распределения и предоставления жилья, своевременное информирование заявителей о принятых решениях, осуществление приема граждан по личным вопросам, обеспечение выполнения их обоснованных просьб и законных требований.

2.14. Контроль за соблюдением жилищного законодательства, представление интересов Мэрии города Грозного в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по жилищным вопросам.

2.15. Участие в работе по предоставлению субсидий и льготных кредитов для приобретения и строительства жилья.

2.16. Участие в разработке перспективных программ ликвидации общежитий, коммунальных квартир, переселения граждан из ветхих строений, из домов, сносимых для освобождения земельных участков под новое строительство, домов, подлежащих реконструкции и капитальному ремонту с перепланировкой.

2.17. Контроль за выполнением утвержденных федеральных, республиканских и городских программ по обеспечению жилой площадью различных категорий граждан и выделению жилой площади муниципальным предприятиям и организациям.

2.18. Учет поступления и расхода жилой площади в домах-новостройках после капитального комплексного ремонта и за выбытием граждан. Совершенствование механизмов учета жилой площади.

2.19. Осуществление контроля за своевременным заселением жилой площади в домах-новостройках.

2.20. Заселение квартир маневренного фонда Мэрии города Грозного. Осуществление контроля по его рациональному использованию.

### 3. КОМПЕТЕНЦИЯ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Ведет реестр муниципальных жилых помещений, переданных в собственность граждан, в порядке приватизации.

3.2. Готовит проект распоряжения Мэра города Грозного об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилья по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.3. Ведет учет граждан, на бумажных и магнитных носителях, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- ведет прием граждан, желающих встать на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий для получения жилого помещения на условиях договора социального найма.

- осуществляет регистрацию заявлений о признании гражданина малоимущим и постановке его на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий для получения жилого помещения на условиях договора социального найма.

- проводит обследование жилищных условий граждан, подавших заявление о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, по результатам которого составляет акт обследования жилищных условий.

- готовит проект распоряжения Мэра города Грозного о постановке (либо об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма.

- выдает или направляет гражданам документ, подтверждающий принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- осуществляет регистрацию граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в книге учета на бумажных и магнитных носителях, ведет учетные дела на граждан на бумажных и магнитных носителях, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

- проводит дополнительные проверки сведений о жилищных условиях очередников и состоящих на учете малоимущих граждан.

- вносит изменения в учетные дела граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также в соответствующие списки очередников.

- готовит проект распоряжения Мэра города Грозного о снятии гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и исключении из списков очередности.

- выдает или направляет гражданам решения о снятии их с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- готовит проект распоряжения Мэра города Грозного об утверждении списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на получение жилья по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.4. При предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения, договора коммерческого найма жилого помещения:

- осуществляет проверку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального жилого помещения, а также жилищных условий граждан, наличие законных оснований для принятия решения о предоставлении муниципального жилого помещения.

- готовит проект распоряжения Мэра города Грозного о предоставлении муниципального жилого помещения на условиях договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения, договора коммерческого найма жилого помещения.

- выдает или направляет гражданам решение о предоставлении муниципального жилого помещения.

- заключает и выдает гражданам договоры социального найма, договоры найма специализированного жилого помещения, договоры найма жилого помещения коммерческого использования.

3.5. Осуществляет функцию наймодателя при вселении в муниципальные жилые помещения других граждан в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов, поднанимателей:

- осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений нанимателей, проживающих в муниципальных жилых помещениях о вселении в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов, поднанимателей.

- оформляет и выдает гражданам дополнительное соглашение о внесении изменений в части включения других граждан в качестве членов семьи нанимателя к соответствующему договору социального найма, договору коммерческого найма, договору найма специализированного жилого помещения.

- готовит и направляет гражданам мотивированный отказ на заявление о вселении в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения, временного жильца, поднанимателя.

3.6. При обмене муниципальных жилых помещений:

- осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан-нанимателей муниципальных жилых помещений об обмене жилых помещений;

- выдает нанимателям муниципальных жилых помещений разрешение на осуществление обмена жилого помещения;

- заключает и выдает гражданину (на основании обменного договора) договор социального найма жилого помещения;

- готовит и выдает нанимателю муниципального жилого помещения мотивированный отказ в осуществлении обмена жилого помещения.

3.7. Приватизация муниципальных жилых помещений, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма:

- осуществляет проверку заявлений граждан и иных документов приватизационного дела;

- заключает договор на передачу в собственность гражданам жилых помещений, занимаемых на условиях социального найма.

- готовит мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан, в порядке приватизации.

3.8. Готовит проект распоряжения Мэра города Грозного о включении муниципального жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений.

3.9. Готовит проект распоряжения Мэра города Грозного об исключении муниципального жилого помещения (жилого дома) из состава специализированного жилищного фонда.

3.10. Осуществляет подготовку документов для предъявления исковых заявлений в суд по делам, связанным с жилищными правоотношениями.

3.11. Представляет интересы Мэрии города Грозного во всех судах судебной системы РФ по жилищным спорам.

3.12. Исполняет решения судебных органов, вступившие в законную силу по гражданским делам, связанные с жилищными правоотношениями.

3.13. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регулирующие жилищные правовые отношения, возникающие по поводу владения, пользования и распоряжения муниципальными жилыми помещениями.

3.14. Рассматривает и готовит проекты ответов на обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Мэрии города Грозного по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.15. Рассматривает и готовит ответы на обращения граждан и организаций, поступивших в адрес Департамента.

3.16. Для реализации целей своего создания Департамент осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами города Грозного.

## **4. ПРАВА**

4. В целях осуществления своих полномочий Департамент имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке в пределах своей компетенции интересы Мэрии города Грозного и Департамента в органах государственной и исполнительной власти Российской Федерации, органах государственной власти Чеченской Республики, в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, иных государственных органах в пределах полномочий,

предоставленных Департаменту, в том числе по выселению граждан из жилых помещений.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Мэрии города Грозного, муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию, материалы и документы для осуществления функций Департамента, а также пользоваться в установленном порядке информационными банками данных этих организаций.

4.3. Получать необходимые пояснения от должностных лиц Мэрии города Грозного, ее структурных подразделений, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам своей компетенции.

4.4. Проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.5. Направлять структурным подразделениям Мэрии города Грозного, муниципальным предприятиям и учреждениям методические рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.6. Вести служебную переписку со структурными подразделениями Мэрии города Грозного и организациями по вопросам своей деятельности.

4.7. Создавать комиссии с привлечением в установленном порядке работников структурных подразделений Мэрии города Грозного для проведения в рамках своей компетенции проверок и принятия мер по устранению выявленных и предупреждению новых нарушений действующего законодательства и иных правовых актов.

4.8. Принимать участие в работе городских, межведомственных комиссий, а также общественных жилищных комиссий административных округов и районов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента либо затрагивающим вопросы регулирования жилищных правоотношений.

4.9. Заключать в установленном порядке гражданско-правовые сделки, влекущие отчуждение или приобретение права собственности, в том числе отчуждение или приобретение прав в будущем, на жилые помещения, жилые дома либо их части, доли в соответствии с законодательством в целях выполнения городских жилищных программ и социальных задач, а также заключать с гражданами договоры на право пользования жилыми помещениями (социального найма, найма, безвозмездного пользования и иные), вносить в них изменения или расторгать указанные договоры в установленном порядке.

4.10. Заключать в установленном порядке по поручению Мэра города Грозного соглашения.

4.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Департамента и его сотрудники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Департамент возглавляет Начальник Департамента, назначаемый и освобождаемый от должности Мэром города Грозного.

Начальник Департамента имеет Заместителя начальника Департамента, начальников отделов и специалистов, назначаемых и освобождаемых от должности начальником Департамента.

6.2. Департамент имеет в своем составе отделы и секторы.

6.3. Сотрудники Департамента, замещающие должности, отнесенные в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы города Грозного к должностям муниципальной службы города Грозный, являются муниципальными служащими города Грозного. На них распространяется законодательство о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Для выполнения определенных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими города Грозного.

## **7. РУКОВОДИТЕЛЬ**

7.1. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на Департамент задач.

7.2. Руководитель Департамента:

- действует без доверенности от имени Департамента;
- организует работу Департамента, руководит его деятельностью;
- представляет Департамент в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в международных организациях, коммерческих и некоммерческих организациях;
- вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию законодательства города Грозный, иные предложения по вопросам деятельности Департамента;
- издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения по вопросам деятельности Департамента, обязательные для исполнения всеми работниками Департамента;



- формирует структуру и штатное расписание Департамента; вносит изменения в структуру Департамента, штатное расписание в соответствии с законодательством о муниципальной службе в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников Департамента, установленных Мэрией города Грозного, утверждает смету расходов на его содержание в пределах ассигнований, предусмотренных Департаменту в бюджете города Грозный на функционирование отраслевых органов Мэрии города Грозный;
- назначает на должность и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих и иных работников Департамента;
- распределяет обязанности между заместителем и начальниками отделов Департамента;
- распоряжается финансовыми средствами Департамента;
- утверждает правила внутреннего распорядка, осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
- утверждает положения о структурных подразделениях Департамента;
- обеспечивает соблюдение государственной и служебной тайны в пределах своей компетенции и полномочий;
- решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Департаменте, в том числе формирования кадрового резерва, подбора, расстановки, переподготовки и повышения квалификации работников Департамента, в установленных случаях проведения аттестаций, квалификационных экзаменов, установления надбавок к должностным окладам;
- представляет в порядке, установленном федеральным и республиканским законодательством, нормативно-правовыми актами города Грозного, особо отличившихся муниципальных служащих и иных работников Департамента к награждению государственными наградами, наградами города Грозного, применяет иные меры поощрения;
- налагает на муниципальных служащих и иных работников Департамента дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

## **8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА**

8.1. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Мэрия города Грозного. Департамент представляет ежегодный отчет в Мэрию города Грозного.

8.2. Проверку деятельности Департамента осуществляют органы, уполномоченные Мэрией города Грозного, а также организации, которым это право предоставлено в соответствии с законодательством.

8.3. Проверка деятельности Департамента осуществляется по распоряжению Мэра города Грозного.

8.4. Департамент представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке и определенные сроки.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов города Грозного.

9.2. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством, на основании решения Совета депутатов города Грозного.

9.3. В случае ликвидации Департамента его документы передаются в установленном порядке в архив Мэрии города Грозного или определенный им орган.