Приложение № 1
к приказу от 17.11.21 № 23

Положение
об управлении учёта и распределения жилья
департамента имущественных и земельных отношений

1. Общие положения

1.1. Управление учёта и распределения жилья (далее - управление) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

1.3. Управление подчиняется непосредственно заместителю директора департамента, курирующему деятельность управления, имеет соответствующие штампы, необходимые для его деятельности.

1.4. Местонахождение управления: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

1.5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Цели создания управления

2.1. Реализация части вопроса местного значения: обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями.

2.2. Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

2.3. Предоставление в установленном порядке субсидий (социальных выплат, единовременных денежных выплат) за счет средств бюджетной системы Российской Федерации на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающим на территории города.

2.4. Предоставление гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством.

2.5. Ведение и хранение учетных дел на предоставление муниципальных жилых помещений, оформление правоустанавливающих документов (договоры

социального, коммерческого найма, аредны).

3. Функции управления

3.1. Подготовка проектов решения Думы города об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.2. Подготовка проектов решения Думы, касающиеся вопросов предоставления жилых помещений коммерческого использования (договоры коммерческого найма, договоры аренды, договоры купли-продажи).

3.3. Организация и проведение заседаний жилищной комиссии при Администрации города.

3.4. Обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями:

3.5. Подготовка проектов постановлений Администрации города об установлении размера дохода и стоимости налогооблагаемого имущества в целях признания граждан малоимущими, нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3.6. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставление им жилых помещений по договорам социального найма.

3.7. В целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в отношении которых переданы государственные полномочия ведение учета граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, и предоставление им жилых помещений по договорам социального найма или единовременных денежных выплат на приобретение жилых помещений в собственность.

3.8. Ведение учета граждан для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.9. Ведение учета граждан и формирование списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых на территории автономного округа.

3.10. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления субсидий из средств местного бюджета на строительство или приобретение жилья отдельным категориям граждан, проживающих на территории города.

3.11. Ведение учета граждан, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.12. Обеспечение предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством.

3.13. Обеспечение оформления обмена муниципальным жилыми помещениями.

3.15. Оформление обмена жилых помещений инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, являющихся собственниками жилых помещений.

3.17. Осуществление учета граждан в целях их обеспечения жилыми

помещениями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в наемных домах.

3.18. Осуществление учета граждан в целях их обеспечения жилыми помещениями по договорам найма жилых помещений в наемных домах социального использования.

3.19. Оформление и выдача договоров социального найма муниципальных жилых помещений.

3.20. Осуществление функции наймодателя муниципальных жилых помещений при вселении в муниципальные жилые помещения других граждан в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов, поднанимателей.

3.21. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.22. Заключение договоров купли-продажи жилых помещений коммерческого использования.

3.23. Оформление договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

3.24. Подготовка проектов постановлений Администрации города о принятии в муниципальную собственность жилых помещений, находящихся в собственности граждан. Оформление договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность на основании постановления Администрации города.

3.25. Подготовка проектов постановлений Администрации города о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан, в случаях и порядке, предусмотренном законом. Оформление договоров передачи муниципального жилого помещения в собственность граждан на основании постановления Администрации города о передаче муниципального жилого помещения в собственность граждан.

3.26. Для приватизации муниципальных жилых помещений, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма:

а) осуществление проверки заявлений граждан и иных документов приватизационного дела;

б) подготовка мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.27. Осуществление мероприятий по расторжению договоров передачи муниципальных жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, не вступивших в законную силу.

3.28. Осуществление подготовки документов в целях оформления выморочного имущества в муниципальную собственность, направление документов в уполномоченный орган Администрации города.

3.29. Изготовление отчётов об оценке муниципального жилого помещения, подлежащего отчуждению, санитарного –эпидемиологического заключения, в целях переселения должников – нанимателей.

3.30. Размещение договоров в системе «АЦК – Муниципальный заказ».

3.31. Исполнение решения судебных органов, вступивших в законную силу

по гражданским делам, связанным с жилищными правоотношениями.

3.32. Разработка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих жилищные правовые отношения, возникающие по поводу владения, пользования и распоряжения муниципальными жилыми помещениями.

3.33. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых помещениях наемного дома социального использования, на основании муниципальных правовых актов.

3.34. Осуществление подготовки заседаний муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.

3.35. Осуществление функций ответственного структурного подразделения Администрации города, в рамках своей компетенции, в части подготовки и реализации соглашений о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий в сфере жилищных отношений.

3.36. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищных отношений и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.37. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в соответствии с утвержденным реестром муниципальных услуг и административными регламентами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления услуг.

3.38. Размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре государственных услуг.

3.39. Сбор, составление, предоставление и размещение в установленном порядке отчетности по предоставлению муниципальных услуг.

3.40. Разработка технологических схем предоставления муниципальных услуг, которые не являются типовыми, и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.41. Участие в оказании государственных услуг в установленном порядке.

3.42. Осуществление межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ее территориальными органами и подведомственными учреждениями, федеральной налоговой службой в рамках рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, в том числе в рамках оказания муниципальных услуг.

3.43. Участие в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции в реализации федеральных, региональных программ, разработка и реализация муниципальных программ, предоставление отчетов об их исполнении в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.44. Подготовка проектов постановлений Администрации города о признании (об отказе в признании) граждан участниками мероприятий, о выдаче участникам мероприятий свидетельств о праве на получение

социальных выплат, о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий (социальных выплат, единовременных денежных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений, об исключении из числа участников мероприятий.

3.45. Оформление и выдача гарантийных писем (свидетельств) о праве на получение субсидий (социальных выплат, единовременных денежных выплат) участникам мероприятий.

3.46. Выполнение функций заказчика по проведению муниципальных закупок товаров, работ, услуг.

3.47. Обеспечение исполнения федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки в пределах функций управления.

3.48. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с функциями, возложенными на управление настоящим Положением, в том числе:

а) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

б) осуществление иных полномочий по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.49. Рассмотрение в пределах своих полномочий в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами обращений граждан и организаций, подготовка ответов на них.

3.50. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц.

3.51. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.52. Осуществление иных функций для реализации целей своего создания в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4. Структура управления

4.1. Структура и штатная численность управления утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными директором департамента.

5. Статус начальника управления

5.3.1. Представляет на утверждение директору департамента по согласованию с курирующим заместителем директора департамента положение об управлении.

5.3.2. Готовит проект штатного расписания и по согласованию с курирующим заместителем директора департамента направляет на утверждение директору департамента.

5.3.3. Представляет директору департамента по согласованию с курирующим заместителем директора департамента предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иной порядок не установлен действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Дает работникам управления обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

5.3.5. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

5.3.6. Направляет директору департамента по согласованию с курирующим заместителем директора департамента представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления.

5.3.7. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

5.3.8. Направляет директору департамента предложения о необходимости в дополнительном профессиональном образовании работников управления.

5.3.9. Вносит в установленном порядке на рассмотрение директора департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3.10. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

5.3.11. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

5.3.12. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.3.13. На период отсутствия начальника управления его обязанности выполняет один из начальников отдела управления в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Персональная ответственность начальника управления и специалистов управления устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора департамента.